Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 8170074
Centre d'intérêt: 50

Morin, Yvon.

Sondage sur les valeurs mené dans le cadre de l'opération de planification annuelle, 1975-1976 / par Yvon Morin. -- Saint-Hyacinthe : Collège régional Bourgchemin, Services éducatifs régionaux, 1975.
95 f. : graph. ; 28 cm.

Bibliographie: f. 4-5.

Cote Dewey: 378.154/B767m Cote LC: LB/3/.8

Descripteur(s): *Objectifs d'éducation *Valeurs *Elaboration d'objectifs *Organisation pédagogique *Analyse institutionnelle *Planification scolaire *Collégial (Niveau)

Enquête menée au Collège régional Bourgchemin, en 1975, dans le cadre d'une opération de planification annuelle. Alors que l'étude de fonctionnement avait établi les principaux objectifs des postes administratifs, ni la mission ni les objectifs généraux du Collège n'avaient été précisés. C'est pour pallier à cette lacune et identifier les besoins de l'organisation en termes de situations désirées que cette étude sur les valeurs a été entreprise.

Une liste de 44 énoncés subdivisés en cinq séries (les missions du collège, les caractéristiques de l'organisation, les valeurs pédagogiques et sociales, les facteurs de rendement) a été soumise, après validation, aux 106 participants de l'opération de planification, lesquels représentent les divers groupes concernés par la vie de l'institution. Ils devaient accorder à chaque énoncé un poids d'importance au moyen d'une échelle graduée de 1 à 6 (extrêmement important à nuisible). 53 graphiques, reproduits en annexe, explicitent les résultats.

Si l'on isole les énoncés qui ont reçu une haute moyenne et une faible variance, on se trouve en présence d'un corpus limité de sept valeurs prioritaires unanimement acceptées par tous les groupes. Ces valeurs sont les suivantes: Former l'intelligence - Utiliser les ressources humaines et matérielles en fonction des besoins identifiés - Favoriser les communications horizontales et verticales - Initiative dans la planification et l'évaluation de son travail - Esprit de décision - Habileté à résoudre les problèmes inhérents à sa tâche - Capacité de travailler en équipe. Il est facile d'intégrer en un tout cohérent cet ensemble. Deux axes ressortent avec netteté: la promotion de l'individu et la valorisaton de la participation.

Type de document: r
Région(s) administrative(s): 062
Auteur de l'analyse: ar

E D U Q 8170074

VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALE
VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VAL
VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VA
S VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS V
RS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS
URS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS
EURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS
LEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEUR
ALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEU
VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALE
VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VAL
VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VA
S VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS V
RS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS
URS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS
EURS
LEURS
ALEURS
VALEUR
VALEU
VALE
S VAL
RS VA
URS VALEURS
EURS VALEUR
LEURS VALEU
ALEURS VALE
VALEURS VAL
VALEURS VA
VALEURS V
S VALEURS
RS VALEURS
URS VALEURS
EURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS
LEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEUR
ALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEU
VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALE
VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VAL
VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VA
S VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS V
RS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS
URS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEURS VALEUR

E D U Q 8170074

Collège régional Bourgchemin
Drummondville, Saint-Hyacinthe, Sorel-Tracy

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
DIRECTION GÉNÉRALE DE
LA PLANIFICATION

SONDAGE SUR LES VALEURS

MENE DANS LE CADRE DE L'OPERATION

DE PLANIFICATION ANNUELLE 1975-76

par

Yvon Morin

Services éducatifs régionaux
Collège régional Bourgchemin
2775, rue Bourdages, C.P. 9000
Saint-Hyacinthe, Québec

Octobre 1975

TABLE DES MATIERES

Page

BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE 4

INTRODUCTION 6

CHAPITRE PREMIER
Les missions du Collège 12

CHAPITRE II
Les caractéristiques de l'organisation . . . 22

CHAPITRE III
Les valeurs pédagogiques 37

CHAPITRE IV
Les valeurs sociales 50

CHAPITRE V
Les facteurs de rendement 56

CONCLUSION 64

SECTION DES GRAPHIQUES 66

BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE

Ouvrages qui ont servi soit à
préparer l'instrument du sondage,
soit à en interpréter les résultats.

DOCUMENTS SPECIAUX

Cahier des objectifs 1975-76. Saint-Hyacinthe, Centre administratif, septembre 1975, 158 p.

Etude du fonctionnement administratif. Document de travail. Saint-Hyacinthe, Centre administratif, mai 1975, 103 p.

Rapports des analyses de situations de dix-huit services et régies du Collège régional Bourgchemin. Saint-Hyacinthe, Centre administratif, juillet 1975, 177 p.

ARGUIN, G. Une théorie de l'organisation scolaire; les nouveaux collèges québécois. Paris, Libr. gén. de droit et de jurisprudence, 1972, 211 p.

ARGYRIS, Chris. Participation et organisation. Paris, Dunod, 1970, 321 p. Coll. Organisation et sciences humaines, 10.

BARNARD, Chester I. Elementary Conditions of Business Morals, dans California Management Review, vol. 1, 1958.

BLAIS, Martin. L'échelle des valeurs humaines. Montréal, Beauchemin, 1974, 200 p. Coll. Pensée actuelle.

BLAKE et MOUTON. Les deux dimensions du management. Paris, les Ed. d'organisation, 1964, 253 p.

CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION. Le Collège. Rapport sur l'état et les besoins de l'enseignement collégial. Québec, juillet 1975, 248 p.

FREUND, Julien. Max Weber. Coll. SUP, Paris, P.U.F., 1969, 132 p. (Voir surtout chap. III, Valeurs et signification, p. 25 à 32.)

GELINIER, Octave. Direction participative par objectifs. Un style de direction ambitieux qui motive et perfectionne les hommes pour accomplir la réussite commune. Hommes et techniques, numéro spécial 281, 1968, 60 p.

GOODMAN, A. Un diagramme du système constitué par les fonctions de direction, dans Direction et gestion, no 2, mars-avril 1969, p. 23 à 32.

KATZ, Robert L. Compétences d'un bon responsable, dans Encyclopédie du management. Paris, France expansion, 1973, section 4.21.

McGREGOR, Douglas. La dimension humaine de l'entreprise. Trad. de l'anglais. Paris, Gauthier-Villars, 1971, 205 p. Coll. Hommes et organisations.

MASLOW, A.H. Motivation and Personality. New-York, Harper, 1954.

MASSIE, J.L. Méthodes actuelles de direction des entreprises. Paris, les Editions d'organisation, 238 p. (Voir surtout chap. III, Aspects moral et social de la direction, p. 41 à 48.)

MINISTERE DE L'EDUCATION, DGEA. Rapport de l'opération régime de formation des adultes. Première partie: La consultation du milieu. Québec, mai 1974, pagination par section; dix sections.

POLIN, Raymond. La création des valeurs. Paris, P.U.F., 1952, 312 p. Bibl. de philosophie contemporaine.

ROGERS, Carl R. et F.J. ROETHLISBERGER. Obstacles et voies d'accès à la communication, dans Encyclopédie du management. Paris, France expansion, 1973, section 4.11.

SIMON, H.A. Administrative Behavior. New-York, McMillan, 1958.

UHL, Norman P. Identifying College Goals the Delphi Way, dans Administration and Organization. National Laboratory for Higher Education, Durham, North Carolina, 7 p.

INTRODUCTION

Il importe dès le départ de préciser le contexte et l'objectif du sondage sur les valeurs mené au Cégep Bourgchemin. On évitera ainsi de se méprendre sur la compréhension des énoncés et sur l'interprétation des résultats.

A la fin d'avril 1975, la régie interne régionale du Collège décidait de consolider l'étude du fonctionnement[1] en menant une opération de planification annuelle. L'opération a consisté à inviter chacune des constituantes du Collège et chacun des services clés à se définir trois ou quatre objectifs pour l'année 1975-76[2].

L'opération s'est déroulée en deux étapes: d'abord une analyse de la situation (étape ascendante); puis la formulation des objectifs (étape descendante). Pour procéder à l'analyse de la situation et à l'identification des besoins de croissance du Cégep, il ne suffisait pas d'analyser le vécu. Il fallait aussi, par voie déductive, partir des objectifs généraux et dépister sous cet éclairage les besoins et les orientations de croissance. L'étude du fonctionnement avait établi les principaux objectifs (résultats attendus) de chacun des postes administratifs. Mais elle n'avait défini explicitement ni la mission

---

(1) Voir le rapport intitulé Etude sur le fonctionnement administratif du Collège régional Bourgchemin, Centre administratif, 2775, rue Bourdages, Saint-Hyacinthe. Pour encadrer cette étude, le Collège a fait appel à la firme Réseau de développement d'organisations Inc.

(2) Voir le Cahier des objectifs 1975-76, Collège régional Bourgchemin, Centre administratif, 2775, rue Bourdages, Saint-Hyacinthe.

ni les objectifs généraux du Collège. Pour combler cette lacune, nous avons cru utile d'insérer dans l'opération de planification une discussion sur les valeurs. Ceci permit de dégager - du moins dans leurs grandes lignes - la mission et les objectifs généraux du Collège.

C'est donc pour combler une lacune et alimenter une discussion qu'est née l'idée de faire un sondage sur les valeurs au Cégep Bourgchemin.

Structure du questionnaire

On a soumis aux participants de l'opération de planification annuelle une liste de 44 énoncés subdivisés en cinq séries:

Série A: les missions du Collège (7 énoncés)
Série B: les caractéristiques de l'organisation (14 énoncés)
Série C: les valeurs pédagogiques (9 énoncés)
Série D: les valeurs sociales (4 énoncés)
Série E: les facteurs de rendement (10 énoncés)

L'inégalité des séries s'explique par le contexte. Au lendemain d'une longue - et parfois ardue - étude du fonctionnement, il importait de donner aux participants l'occasion de s'exprimer plus amplement sur les caractéristiques de l'organisation. La série C a été allongée pour pouvoir y insérer quelques énoncés sur l'éducation des adultes, dont le statut a été revalorisé par l'étude du fonctionnement. Enfin, dans une période où l'on parle de plus en plus d'évaluation, il était bon de ne pas escamoter la série E consacrée aux facteurs de rendement.

La structure interne de chaque série répond à des modèles théoriques que nous exposerons plus loin, au début de chaque chapitre.

Validation

Les énoncés, avant d'être soumis aux participants, ont été revus par six personnes. Ceci nous donna la possibilité de vérifier la clarté, l'univocité et la pertinence des énoncés. Il n'en subsiste pas moins quelques ambiguïtés que nous soulignerons lors de l'étude particulière de chaque énoncé. Ce fut malheureusement la seule validation que le temps nous permit de faire.

Clientèle

Le sondage a été fait auprès des 106 participants de l'opération de planification. En voici la répartition:

1. Par campus:

Saint-Hyacinthe	34
Sorel-Tracy	33
Drummondville	25
Centre administratif	14

2. Par postes:

Cadres	15
Professionnels	32
Professeurs	42
Autres	17

3. Par services:

Administration générale	8
Services aux étudiants	20
Services pédagogiques	60
Education des adultes	10
Autres	8

Il n'est pas question de considérer cette clientèle comme un échantillon représentatif de tous les groupes du Collège. Si tel avait été notre but, il eût été injustifiable d'exclure les étudiants, les parents, les représentants du groupe socio-économique. Le questionnaire a été strictement limité à la clientèle établie par la structure même de l'opération de planification.

Cueillette et traitement des données

Les participants ont été invités à accorder à chaque énoncé un poids d'importance au moyen d'une échelle graduée de 1 à 6.

1. Extrêmement important
2. Très important
3. Important
4. Peu important
5. Inutile
6. Nuisible

On aurait pu réduire l'échelle à trois degrés: un degré positif, un degré négatif et un degré zéro. Mais

ceci n'aurait pas permis les nuances ni les insistances. Dans le domaine des valeurs, tout est plus ou moins discrétionnaire, les valeurs n'ayant pas de supériorité intrinsèque. Ce qui crée une différence entre elles, c'est le degré de notre adhésion(3). Une échelle étalée permettait, au moyen des cotes extrêmes, d'exprimer aussi bien ses adhésions (cote 1) que ses oppositions profondes (cote 6).

On aurait pu, d'autre part, demander aux participants d'attribuer simultanément deux cotes à chacun des énoncés (comme cela se fait, par exemple, avec la méthode Delphi). La première aurait exprimé le vécu, la seconde le souhaité. L'écart entre les deux cotes aurait donné le degré de satisfaction des participants.

Mais il faut rappeler que nous étions dans le contexte d'une opération de planification. Il importait moins de mesurer le degré de satisfaction des participants que d'inviter ceux-ci à identifier les besoins de l'organisation en termes de situations désirées. Les cotes positives indiquent donc des situations désirées, lesquelles sont établies à partir d'une analyse implicite du vécu. Par exemple, attribuer la cote 1 à un énoncé veut dire que - compte tenu de la situation actuelle - on souhaite que le Collège fasse des efforts très marqués pour atteindre cet objectif. En contrepartie, donner la cote 6 à un énoncé signifie que l'on estime qu'il serait nuisible pour le Collège de poursuivre cet objectif, et ceci toujours en tenant compte de la situation présente.

---

(3) Voir à ce propos la pensée de Max Weber dans l'Objectivité de la connaissance. Julien Freund résume bien cette pensée dans Max Weber, P.U.F., Paris, 1969, p. 25 à 32.

Dans chaque cas, derrière l'expression d'une situation désirée ou rejetée se profile une analyse implicite du vécu.

Il faut ajouter que les participants - répartis en 18 groupes - ont pu expliquer lors d'une discussion pourquoi ils adhéraient à certaines valeurs et pourquoi ils en rejetaient d'autres. Les principales remarques issues de ces discussions ont été notées dans des comptes rendus(4). Nous y puiserons fréquemment pour interpréter les résultats du sondage.

Ces résultats ont été compilés par le service d'informatique du centre administratif, grâce à la collaboration du coordonnateur, Monsieur Roch Vennes, et du professeur Claude Labelle. Nous les en remercions.

Nous remercions aussi de leur aide Messieurs André Gosselin, directeur des services éducatifs régionaux et Pierre Langis, professeur de sociologie au campus de Saint-Hyacinthe. Merci enfin à Mademoiselle Francyne Desjardins: son travail de secrétariat nous a paru irréprochable.

---

(4) Ces comptes rendus ont été regroupés dans Documents spéciaux, tome I. Centre administratif, Collège régional Bourgchemin, 2775, rue Bourdages, Saint-Hyacinthe.

CHAPITRE PREMIER

LES MISSIONS DU COLLEGE

Voici les sept énoncés relatifs aux missions du Collège:

4 - Transmettre des connaissances.

5 - Former l'intelligence (former le jugement, donner une méthode de travail...).

6 - Former la personnalité (former le caractère, développer l'autonomie...).

7 - Assurer l'égalité des chances (donner à chacun la possibilité d'assurer sa formation aussi loin et aussi longtemps que son corps et son esprit peuvent le supporter).

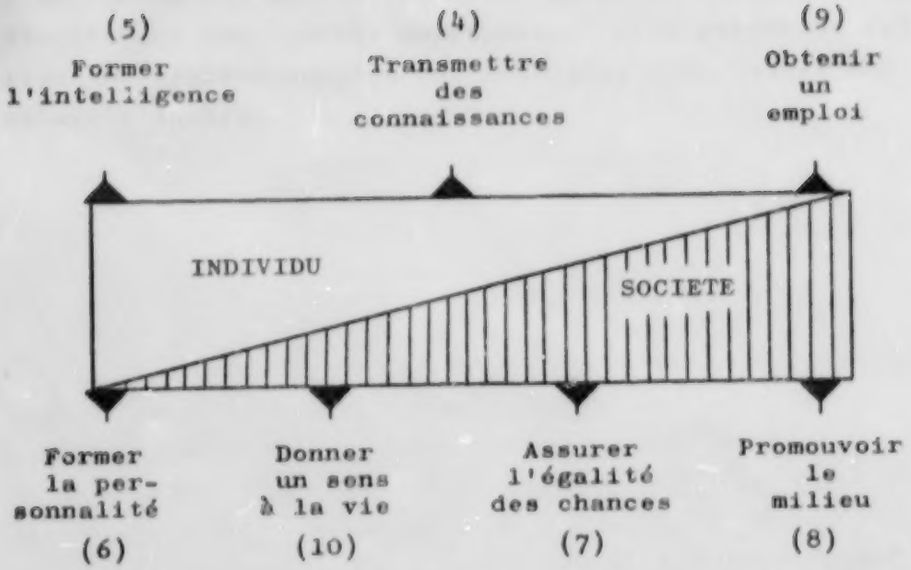
8 - Etre un centre d'animation et de promotion pour la région.

9 - Préparer à l'obtention d'un emploi ou à des études universitaires.

10 - Aider l'étudiant à trouver un sens à la vie.

Ces énoncés gravitent autour de deux cibles: l'individu et la société. Il est possible de ranger ces énoncés selon un continuum où apparaissent toujours présents - mais avec des différences d'accent - l'individu et la société. (Voir tableau à la page 13.)

Les sept missions proposées ont reçu un accueil à peu près égal, sauf deux (nos 5 et 6) qui se distinguent par une cote d'importance supérieure. Le graphique no 1 permet de visualiser ce phénomène. Ces deux missions se situent au début du continuum et mettent nettement l'accent sur l'individu plutôt que sur la société.



Nous passerons en revue chacun des énoncés. Nous donnerons d'abord a) la moyenne mathématique des cotes attribuées; b) le mode (la cote qui a la fréquence absolue la plus élevée); c) la variance qui indique le coefficient de dispersion des répondants par rapport à la moyenne.

Puis nous ferons quelques remarques susceptibles d'éclairer les adhésions, les oppositions, les divergences. Des graphiques viendront illustrer nos remarques.

Nous ne visons pas à présenter une étude définitive, mais nous cherchons tout simplement à alimenter d'éventuelles discussions sur les valeurs proposées dans ce sondage. Il faudrait éviter d'hypostasier une logique ponctuelle qui isole en quelque sorte une valeur de

l'influence des autres valeurs. Seule une interprétation structurale nous semble appropriée: elle permet de faire appel au système complet des relations dans lequel une valeur s'insère.

ENONCE 4

Transmettre des connaissances.

Moyenne	2.67
Mode	3.00
Variance	0.62

Les cotes sont peu dispersées, étant regroupées aux points 3 et 2 (voir graphique 2). Le mode est le même pour tous les groupes, sauf pour les professionnels où il est 2. En effet, 46.9% des professionnels ont attribué à cette valeur la cote 2 contre 40.6% qui lui ont donné la cote 3. Les professeurs, qui constituent sans doute vis-à-vis de cet énoncé le groupe le plus pertinent, sont très modérés dans leur adhésion à cette valeur. Celle-ci ne devrait donc pas - à court terme - être un objectif prioritaire du Collège.

Un informateur a suggéré de changer le verbe transmettre par acquérir. Même si la réalité demeure à peu près la même, le point de vue change totalement. Transmettre renvoie à la cible société, tandis qu'acquérir renvoie à la cible individu. Ces deux verbes impliquent donc des conceptions pédagogiques et sociales fort différentes qu'il serait trop long de développer ici.

ENONCE 5

Former l'intelligence (former le jugement, donner une méthode de travail...).

Moyenne	1.91
Mode	2.00
Variance	0.68

La dispersion est à peu près nulle, les répondants ayant attribué à cette valeur des cotes élevées (voir graphique 3).

Tous les groupes ont le mode 2, sauf les cadres qui ont le mode 1: 46.7% des cadres ont jugé cette valeur extrêmement importante, contre 40% qui l'on jugée très importante.

C'est évidemment la mission la mieux reçue par l'ensemble des répondants. Mais il faudrait - dans un sondage subséquent - la détailler et la nuancer. Donner une méthode de travail et former le jugement sont des réalités très différentes qu'il ne convient pas de glisser inconsidérément dans une même parenthèse.

ENONCE 6

Former la personnalité (former le caractère, développer l'autonomie...).

Moyenne	2.30
Mode	2.00
Variance	0.93

Même si la dispersion est faible (variance 0.93), la structure modale varie d'un groupe à l'autre: cadres - mode 2; professionnels - mode 1; professeurs - mode 3. (Voir graphique 4.) Il ressort donc clairement que les professionnels, comme groupe, manifestent plus d'enthousiasme pour cette valeur que les autres groupes.

ENONCE 7

Assurer l'égalité des chances (donner à chacun la possibilité d'assurer sa formation aussi loin et aussi longtemps que son corps et son esprit peuvent le supporter).

Moyenne	2.75
Mode	3.00
Variance	1.33

Si le mode est le même pour chacun des groupes, l'obliquité varie de façon significative d'un groupe

à l'autre (voir graphique 5): elle est négative pour les cadres (13% contre 40%); positive pour les professionnels (28% contre 18%); neutre pour les professeurs (23% contre 23%). On peut donc conclure que ce sont encore les professionnels qui attachent la plus grande importance à cette valeur.

Deux services pédagogiques (celui du centre administratif et celui du campus de Drummondville) ont noté dans leurs comptes rendus que cette valeur leur semblait très importante parce que, selon eux, le Collège ne faisait rien concrètement pour venir en aide aux milieux défavorisés.

ENONCE 8

Etre un centre d'animation et de promotion pour la région.

Moyenne	2.69
Mode	3.00
Variance	1.08

Des trois campus, c'est celui de Sorel-Tracy qui adhère le plus à cette valeur. Voici un tableau qui permet de comparer les trois campus. Le nombre des informateurs pour chaque cote est donné en pourcentage.

	Cote 1	Cote 2	Cote 3	Cote 4
Campus de St-Hyacinthe	8.8	26.5	35.3	23.5
Campus de Sorel-Tracy	21.2	27.3	36.4	12.1
Campus de Drummondville	4.0	32.0	48.0	16.0

Tous les groupes ont la même structure modale, sauf les professionnels où le mode est 2 (voir graphique 6). L'orientation positive de ce groupe vient surtout des professionnels qui travaillent à l'éducation des adultes. On comprend bien leur prise de position si l'on se rappelle qu'un des objectifs permanents du service de l'éducation des adultes est de "maintenir un contact constant avec le milieu pour évaluer leurs besoins de formation et élaborer des programmes qui collent à leurs objectifs"(5).

ENONCE 9

Préparer à l'obtention d'un emploi ou à des études universitaires.

Moyenne	2.84
Mode	3.00
Variance	1.13

Les cadres s'écartent nettement du mode commun en se déclarant unanimement très favorables à cette mission (voir graphique 7).

Les professeurs et les professionnels, par contre, sont plus modérés. Ils considèrent sans doute que le Collège, dans la situation actuelle, assume bien cette

---

(5) Etude du fonctionnement administratif du Collège régional Bourgchemin. Document de travail, mai 1975, p. 58, par. C.5.

mission et qu'il ne serait pas opportun d'y mettre un accent spécial.

Les services aux étudiants du campus de Drummondville ont émis l'opinion que pour les étudiants la première mission du Collège serait justement de préparer à l'obtention d'un emploi ou à des études universitaires. Cette opinion est d'ailleurs confirmée par l'étude de P. Béland qui établit que 42% des étudiants fréquentent le collège pour se préparer à une profession, tandis que 36% le font pour développer leurs capacités intellectuelles; 17% pour apprendre à se donner des buts dans la vie; 5% pour gagner un salaire plus élevé(6).

ENONCE 10

Aider l'étudiant à trouver un sens à la vie.

Moyenne	2.79
Mode	3.00
Variance	1.34

Cette valeur est particulièrement bien reçue par les cadres (aucune cote inférieure à 3) et par les professionnels (mode 2). Les professeurs - sans la rejeter - l'accueillent de façon plus modérée (voir graphique 8).

---

(6) Voir Le Collège. Rapport sur l'état et les besoins de l'enseignement collégial. Conseil supérieur de l'éducation, juillet 1975, p. 18.

Dans quelques groupes, cet énoncé a fait l'objet d'une discussion. Si plusieurs sont d'accord pour reconnaître l'importance d'aider l'étudiant à trouver un sens à la vie, certains voudraient que l'on puisse définir ce sens. Les services aux étudiants du campus de Sorel-Tracy, par exemple, ont souhaité que l'on puisse caractériser le sens à la vie que l'on entend donner aux étudiants qui fréquentent le Cégep Bourgchemin. Les services aux étudiants du campus de Saint-Hyacinthe ont noté que "c'est à partir de ce qu'il est que l'étudiant trouvera un sens à la vie". On peut l'aider à faire cette découverte en développant chez lui "l'ouverture d'esprit, le sens critique, la tolérance, le pluralisme".

CHAPITRE II

LES CARACTERISTIQUES DE L'ORGANISATION

Voici les 14 énoncés relatifs aux caractéristiques organisationnelles:

11 - Respecter l'autorité hiérarchique.

12 - Utiliser les ressources humaines et matérielles en fonction des besoins identifiés.

13 - Réduire les compétitions inappropriées entre les individus et les groupes qui forment le Collège.

14 - Favoriser les communications horizontales et verticales.

15 - Etablir des mécanismes d'évaluation susceptibles d'aider chaque personne et chaque groupe à s'améliorer.

16 - Organiser un service de recherche et de planification qui éclaire et oriente l'action.

17 - Respecter l'intégrité et la particularité de chaque individu et de chaque groupe dans un milieu interdépendant.

18 - Organiser le travail en fonction d'objectifs et de plans d'action.

19 - Utiliser les ressources humaines et matérielles en fonction des normes et des autorisations établies par la DGEC.

20 - Amener les individus à être ouverts et à partager toutes les informations pertinentes, y compris les sentiments.

21 - Accepter que les décisions se prennent où se trouvent les informations, sans égard à la position hiérarchique de ces sources d'informations.

22 - Définir des lignes de liaison pour faciliter la coordination.

23 - Définir le champ d'action de chaque unité, les rapports avec les autres unités, les responsabilités et l'autorité déléguée.

24 - Stimuler la créativité et l'innovation.

Ces caractéristiques renvoient aux principales phases du processus administratif: la planification (nos 12, 16, 18, 19); les communications (nos 14, 20, 22); la direction (nos 11, 21, 24); la coordination (nos 13, 17, 22, 23); et le contrôle (no 15).

Un regard d'ensemble sur les moyennes (voir graphique 10) permet d'isoler six sommets: 12, 14, 15, 18, 23 et 24. Chacune des phases du processus administratif est représentée par l'un ou l'autre de ces sommets. On peut ainsi dès maintenant tracer les grandes lignes du type d'organisation souhaité par les répondants. En résumé donc, l'on souhaite une planification faite à partir des besoins identifiés (nos 12 et 18); des communications horizontales et verticales (no 14); un style de direction ouvert à la créativité et aux innovations (no 24); une coordination basée sur des définitions de rôles clairement établies (no 23); et, enfin, un contrôle stimulant et valorisant (no 15).

En contrepartie, on trouve au bas du graphique, avec une faible moyenne, les énoncés qui proposent une planification basée sur les normes (no 19); un style de direction autoritaire (no 11); une absence de coordination entre les centres de décision (no 21).

Voyons plus en détail chacun des énoncés.

ENONCE 11

Respecter l'autorité hiérarchique.

Moyenne	3.34
Mode	3.00
Variance	1.31

La faible moyenne donnée à cette valeur est peut-être trompeuse. En réalité, la valeur n'a pas été rejetée, mais au contraire tous les groupes présentent un graphique avec la même structure modale (voir graphique 9).

Les comptes rendus des discussions signalent plusieurs remarques intéressantes à propos de cette valeur. Un membre du service des ressources matérielles, par exemple, soutient que le respect de l'autorité hiérarchique est extrêmement important compte tenu des crises qu'a connues le Cégep. Un membre du service des ressources financières, au contraire, estime que mettre l'accent sur le respect de l'autorité nuirait aux relations de travail, surtout si un véritable dialogue n'existe pas.

Aux services pédagogiques du campus de Drummondville, deux thèses sont formulées. Pour les uns, la hiérarchie dénature les rapports entre les hommes; pour les autres, une organisation ne peut exister sans la hiérarchie qui détermine les foyers de décisions.

ENONCE 12

Utiliser les ressources humaines et matérielles en fonction des besoins identifiés.

Moyenne	1.96
Mode	2.00
Variance	0.62

Tous les groupes ont réagi très favorablement à cet énoncé (voir graphique 11). 27.4% lui ont donné la cote 1 et 80.2% la cote 2. Un tel soulignement d'importance correspond certainement à une attente profonde.

Mais si l'énoncé paraît clair au premier regard, il n'en soulève pas moins toute une série de problèmes dès que l'on passe à son application concrète. Comment identifier les besoins? Suffit-il qu'un individu formule une demande pour en conclure qu'il y a expression d'un besoin réel? A partir de quels critères peut-on classifier les besoins? Comment distinguer l'essentiel, le nécessaire, l'utile, le souhaitable?

ENONCE 13

Réduire les compétitions inappropriées entre les individus et les groupes qui forment le Collège.

Moyenne	2.75
Mode	2.00
Variance	1.46

Il importe de préciser immédiatement qu'au dire d'un membre du secrétariat général, l'ajout de la caractérisation inappropriées orientait l'énoncé de façon gênante.

Seuls les professionnels manifestent pour cet énoncé un intérêt supérieur à la moyenne (voir graphique 12). Les services aux étudiants du campus de Sorel-Tracy justifient cet intérêt en expliquant que les compétitions entre syndiqués et administrateurs, entre les gangs d'étudiants et même entre les pavillons, font perdre beaucoup d'énergie.

Sans rejeter l'énoncé, les groupes ne le considèrent cependant pas comme une priorité dans l'état actuel des choses.

ENONCE 14

Favoriser les communications horizontales et verticales.

Moyenne	1.89
Mode	2.00
Variance	0.60

Les groupes ont non seulement souligné l'importance de cet énoncé (voir graphique 13), mais la plupart d'entre eux en ont fait leur objectif prioritaire pour l'année 1975-76.

ENONCE 15

Etablir des mécanismes d'évaluation susceptibles d'aider chaque personne et chaque groupe à s'améliorer.

Moyenne	2.23
Mode	2.00
Variance	0.75

Si les cadres et les professionnels se distribuent de façon similaire autour du mode 2, les professeurs, par contre, avec un mode 3, considèrent comme moins urgent la poursuite de cet objectif (voir graphique 14). Mais quel que soit le degré d'adhésion de chaque groupe, tous sont d'accord pour dire que l'évaluation doit être motivante et stimulante. Certains groupes ont d'ailleurs exprimé leur crainte de voir s'instaurer des systèmes de contrôle négatifs et restrictifs.

ENONCE 16

Organiser un service de recherche et de planification qui éclaire et oriente l'action.

Moyenne	2.64
Mode	3.00
Variance	1.14

Les réactions varient passablement d'un groupe à l'autre (voir graphique 15). C'est chez les cadres

que l'adhésion est la plus forte (moyenne 2.03), même si le mode n'est que de 3. Les professeurs ont une réaction très modérée (moyenne 2.80).

Les moyennes varient aussi d'un campus à l'autre:

Centre administratif	2.07
Drummondville	2.28
Saint-Hyacinthe	3.06
Sorel-Tracy	2.81

Ces variations indiquent qu'il n'y a pas unanimité quant à l'urgence d'organiser un service de recherche. Les administrateurs jugent cela très important, mais les partenaires craignent - au dire de certains - qu'un tel centre plutôt que d'éclairer et d'orienter l'action en vienne à diriger et à imposer l'action.

ENONCE 17

Respecter l'intégrité et la particularité de chaque individu et de chaque groupe dans un milieu interdépendant.

Moyenne	2.51
Mode	3.00
Variance	0.69

Cette valeur - sans faire l'objet de division ni de rejet - n'en reçoit pas moins un accueil modéré.

Il ne faut cependant pas se méprendre. Il reste que toutes les courbes du graphique 16 ont une obliquité positive et que 46.2% des informateurs ont attribué à cette valeur une cote supérieure (1 ou 2).

ENONCE 18

Organiser le travail en fonction d'objectifs et de plans d'action.

Moyenne	2.08
Mode	2.00
Variance	0.70

Il est bon de se rappeler que le sondage a été fait dans le cadre de la planification annuelle. Les réactions positives des informateurs à l'énoncé 18 semblent donc en excellente harmonie avec leur travail de planification (voir graphique 17).

A première vue, on peut être étonné de l'écart qui sépare les résultats de cet énoncé de ceux de l'énoncé 16: organiser un service de recherche et de planification. Ces deux énoncés paraissent pourtant complémentaires. Mais seulement 33% des répondants ont attribué aux deux énoncés la même cote, tandis que 52% accordaient plus d'importance à l'énoncé 18 qu'à l'énoncé 16. Un tableau permet de voir la distribution des 106 répondants vis-à-vis des deux énoncés.

ENONCE 18

ENONCE 16 / Cotes	1	2	3	4	5	6	Total
1	7	5	4	0	0	0	16
2	9	13	3	1	0	0	26
3	7	22	15	1	0	0	45
4	4	3	6	0	1	0	14
5	1	1	1	0	0	0	3
6	0	1	0	0	0	0	1
Total	28	45	29	2	1	0	105

Il est donc clair que l'on considère comme plus important dans l'immédiat d'organiser le travail en fonction d'objectifs que d'organiser un service de recherche et de planification. Mais est-il vraiment possible de faire l'un sans l'autre?

ENONCE 19

Utiliser les ressources humaines et matérielles en fonction des normes et des autorisations établies par la DGEC.

Moyenne	4.10
Mode	4.00
Variance	1.65

Cette faible moyenne doit être située dans un double contexte. 1) D'une part, le sondage visait non pas à dégager des valeurs absolues, mais contingentes et relatives. Il fallait tenir compte de la conjoncture actuelle, de la situation présente. 2) D'autre part, le Cégep Bourgchemin est un collège régional; il doit s'accommoder de normes et de directives qui sont généralement conçues pour satisfaire les besoins des collèges monolithiques. Les résultats de cet énoncé, dès qu'ils sont isolés de ce double contexte, paraissent aberrants et risquent de donner une fausse idée de la réalité.

Les remarques notées dans les comptes rendus sont d'ailleurs explicites à ce propos. Les services éducatifs régionaux, par exemple, constatent que "dans notre contexte régional, les normes du ministère ont toujours été paralysantes".

Le fort pourcentage (21.7%) des répondants qui estiment que cet énoncé est nuisible (cote 6) mérite quelques explications (voir graphique 18). Nous les tirerons du compte rendu des services pédagogiques du campus de Saint-Hyacinthe. En résumé, on y dit que les normes sont souvent des contraintes injustifiables, telles que la norme 1/15, certaines normes budgétaires, les normes qui régissent l'espace des bureaux de professeurs, le rapport CLESEC... On note de plus que les normes sont établies de façon uniforme et qu'elles ne tiennent pas compte des besoins réels et particuliers.

La sévérité des réactions n'est cependant pas la même d'un campus à l'autre, ni d'un service à l'autre.

Deux graphiques (nos 19 et 20) nous permettent de visualiser la dispersion des répondants par campus et par services. Il ne nous est cependant pas possible d'expliquer de façon significative ces différences de profils.

ENONCE 20

Amener les individus à être ouverts et à partager toutes les informations pertinentes, y compris les sentiments.

Moyenne	2.88
Mode	3.00
Variance	1.14

Seuls les professionnels accordent une importance marquée à cette valeur (mode 2). Les deux autres groupes, les cadres et les professeurs, y mettent plus de réserves (voir graphique 21).

Les répondants ont souligné la très grande importance des communications (voir énoncé 14, ci-dessus), mais ils n'accueillent pas aussi favorablement l'idée de partager les sentiments. Même si l'on admet que les sentiments ont des effets souvent importants sur le travail, on ne voit pas la nécessité de mêler sentiments et travail.

Cette position restrictive vis-à-vis des communications souligne l'importance de définir une politique d'information. Il est clair que l'on ne souhaite pas

que l'individu dans son milieu de travail soit transparent comme une cage de verre. Mais quand on souhaite des communications horizontales et verticales, de quelles communications parle-t-on? C'est ce concept qu'une politique pourrait tenter de définir.

ENONCE 21

Accepter que les décisions se prennent où se trouvent les informations, sans égard à la position hiérarchique de ces sources d'informations.

Moyenne	3.24
Mode	2.00
Variance	2.79

Les résultats font voir que l'énoncé est ambigu et qu'il n'a pas été saisi de la même façon par tous.

Pour les uns, l'énoncé a été interprété comme un principe de décentralisation. Les décisions ne devraient pas être prises seulement au sommet de la hiérarchie, loin de la base. Il faudrait - par délégation et par décentralisation - accepter que des foyers de décisions soient placés le plus près possible des sources d'informations et des lieux d'exécution.

Pour d'autres, l'énoncé a été lu comme un principe d'anarchie. N'importe qui, pourvu qu'il soit informé - dûment ou indûment -, pourrait prendre les décisions.

Enfin, quelques-uns ont interprété cet énoncé comme un principe de centralisation outrancière. L'énoncé est lu comme ceci: "C'est au niveau où se trouve l'information que doivent se prendre les décisions". (Voir, par exemple, la définition de l'Etat policier, dans le Guide de l'étudiant 75-76, Campus de Saint-Hyacinthe, p. 160.)

Devant cette pluralité d'interprétations possibles, il faut revoir la formulation de l'énoncé et, bien sûr, considérer comme non valides les résultats donnés.

ENONCE 22

Définir des lignes de liaison pour faciliter la coordination.

Moyenne	2.69
Mode	3.00
Variance	0.61

Les cadres et les professeurs estiment que les lignes de liaison actuelles sont suffisantes (voir graphique 23). L'étude du fonctionnement a établi la nécessité de décentraliser et l'on craindrait qu'un renforcement des lignes de liaison ne produise un effet centralisateur.

Les professionnels diffèrent d'opinion avec les deux autres groupes. Ils semblent mettre davantage l'accent sur la coordination et moins sur les lignes de liaison.

Quoi qu'il en soit, on peut dire que l'énoncé n'est pas totalement univoque. Les uns peuvent s'arrêter aux lignes de liaison, les autres à la coordination. Mais ce manque d'univocité n'invalide pas les résultats (la faible variance est un bon indice). Il faut donc conclure qu'il n'y a pas de nécessité à l'heure actuelle d'insister sur cette valeur.

ENONCE 23

Définir le champ d'action de chaque unité, les rapports avec les autres unités, les responsabilités et l'autorité déléguée.

Moyenne	2.23
Mode	2.00
Variance	0.86

L'adhésion à cette valeur est en harmonie avec le travail considérable que les cadres et les professionnels ont consacré à l'étude du fonctionnement (voir graphique 24).

Les professeurs - dont le graphique est bimodal: (2 et 3) - font sans doute voir qu'ils ont été moins impliqués dans cette étude, mais qu'ils n'en demeurent pas moins sensibles à son importance.

Les résultats indiquent clairement que les participants souhaitent que l'étude du fonctionnement continue de préciser les champs de responsabilités de chaque unité. Plusieurs objectifs annuels vont justement

dans le sens de la consolidation de cette étude du fonctionnement.

ENONCE 24

Stimuler la créativité et l'innovation.

Moyenne	2.06
Mode	2.00
Variance	0.97

Tous les groupes s'entendent pour accorder une forte importance à cette valeur (voir graphique 25). Les quelques dissidents (cotes 5 et 6) sont ceux qui ont répondu en porte-à-faux: ils ont exprimé le vécu plutôt que le souhaité.

L'adhésion à cette valeur reflète un désir de croissance et d'amélioration (la réponse très positive que l'on a faite à l'opération de planification en est un excellent indice) et permet de caractériser le style de gestion que l'on souhaite au Collège.

CHAPITRE III

LES VALEURS PEDAGOGIQUES

Voici les neuf énoncés relatifs aux valeurs pédagogiques:

25 - Accepter que l'étudiant puisse assurer lui-même la responsabilité de sa formation.

26 - Favoriser un enseignement individualisé qui respecte les besoins et le rythme de chaque étudiant.

27 - Stimuler la recherche et les expériences pédagogiques.

28 - Favoriser le perfectionnement des professeurs.

29 - Former des éducateurs d'adultes qui connaissent bien le type de pédagogie qui répond à la spécificité de la réalité de l'adulte.

30 - Donner aux étudiants adultes une formation adaptée à la réalité du marché du travail.

31 - Donner plus d'autonomie au service de l'éducation des adultes en l'affranchissant du système régulier.

32 - Administrer les ressources humaines et matérielles en vue de produire pour le marché du travail et/ou pour l'université les meilleurs candidats possible.

33 - Soumettre l'administration des ressources humaines et matérielles aux impératifs du développement intégral de l'étudiant.

Ces neuf énoncés reçoivent un accueil sensiblement égal, à deux exceptions près, les nos 31 et 32 (voir graphique 27).

Ces énoncés analysent sommairement trois domaines: les agents, les objectifs et l'organisation.

Les agents considérés sont: l'étudiant, le professeur et l'administrateur. Il ressort du sondage que l'étudiant est perçu comme un agent apte à assumer la responsabilité de sa formation (no 25); qu'il importe de favoriser le perfectionnement des professeurs (nos 28 et 29); et que les administrateurs doivent se préoccuper plus du développement intégral de l'étudiant que de produire des diplômés (no 32 contre no 33).

Les objectifs pédagogiques reprennent sous une autre forme les missions du Collège (voir chapitre I, ci-dessus). Face aux deux mêmes cibles: individu et société, les informateurs sont demeurés fidèles à eux-mêmes: ils ont opté pour l'enseignement individualisé plutôt que pour le moule uniforme (no 26); ils ont préféré le no 33 au no 32. Un problème de fidélité apparent se pose cependant au no 30. Comment expliquer que l'on ait accordé une forte importance à cet énoncé qui va sensiblement dans le même sens que le no 32 qui, lui, a été rejeté? Nous tenterons d'expliquer de phénomène lors de l'analyse distributionnelle.

Un seul énoncé (no 31) concerne l'organisation du service de l'éducation des adultes. Le principe de cet énoncé a été rejeté.

Voyons en détail chacun des énoncés.

ENONCE 25

Accepter que l'étudiant puisse assurer lui-même la responsabilité de sa formation.

Moyenne	2.34
Mode	1.00
Variance	1.97

C'est le seul énoncé dont le mode général est 1. La majorité des informateurs s'entend donc pour le classer dans la catégorie extrêmement important (voir graphique 26). Le rapport du C.S.E. va d'ailleurs un peu dans le sens de cet énoncé quand ses auteurs affirment: "Nous croyons qu'au niveau post-secondaire, le moment est venu de considérer les étudiants comme capables de prendre leurs responsabilités face à leur avenir, ce qui suppose que l'on doit favoriser cette prise de responsabilités et que l'étudiant de son côté, doive assumer ses responsabilités"(7).

Quelques informateurs ont cependant exprimé des réserves. On prétend, par exemple, que "l'étudiant ne peut pas vraiment connaître ce dont il a besoin"; qu'il "a besoin d'un encadrement et a besoin qu'on le dirige".

(7) Rapport du C.S.E., op. cit., p. 13.

ENONCE 26

Favoriser un enseignement individualisé qui respecte les besoins et le rythme de chaque étudiant.

Moyenne	2.30
Mode	2.00
Variance	1.27

Les trois groupes accueillent très bien cette valeur (voir graphique 28). Aucune remarque importante n'a été consignée pour expliquer les quelques dissidences.

Cet énoncé renvoie à l'une des pierres angulaires du Projet de régime de formation des adultes et que reprend le rapport du C.S.E.: "Le système que nous proposons permet à l'étudiant: - de choisir le programme dans lequel il veut s'engager; - de choisir plus librement les activités qui lui paraissent propres à la réalisation de ses objectifs; - de procéder à son rythme personnel; - de s'engager à temps complet ou à temps partiel; - de faire la preuve, lorsqu'il est prêt, qu'il a atteint un objectif"(8).

(8) Rapport du C.S.E., op. cit., p. 79.

ENONCE 27

Stimuler la recherche et les expériences pédagogiques.

Moyenne	2.25
Mode	2.00
Variance	0.61

Deux groupes (cadres et professionnels) se rallient au mode 2 et expriment ainsi qu'ils jugent très importante cette valeur qui va d'ailleurs dans le sens de l'énoncé 24, et qu'il est possible de rapprocher du no 16.

Les professeurs (mode 3) manifestent un peu moins d'enthousiasme que les deux autres groupes, même s'ils accueillent très favorablement cette valeur (voir graphique 29). Aucune remarque n'a été notée à ce propos. Faut-il conclure que les professeurs jugent que le Collège accomplit actuellement un travail satisfaisant pour stimuler la recherche et les expériences pédagogiques?

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
DIRECTION GÉNÉRALE DE
LA PLANIFICATION

ENONCE 28

Favoriser le perfectionnement des professeurs.

Moyenne	2.50
Mode	3.00
Variance	0.70

Les résultats présentent une situation paradoxale. Les principaux intéressés (les professeurs) sont ceux qui accordent le plus faible poids d'importance à cette valeur: professionnels 2.28; cadres 2.60; professeurs 2.80 (voir graphique 30). Seul le groupe non identifié (secrétaires, commis, gérants, etc.) a une moyenne plus faible, soit 3.00.

Les professeurs estiment qu'il ne serait pas utile de mettre actuellement l'accent sur leur perfectionnement. Les professionnels, par contre, estiment qu'il serait souhaitable de le faire, tandis que les cadres ne se prononcent pas clairement sur cette question.

Les résultats par services demeurent tout aussi paradoxaux. Les moyennes sont ainsi réparties:

Administration générale	2.62	(mode 3)
Services aux étudiants	2.45	(mode 2)
Services pédagogiques	2.56	(mode 3)
Education des adultes	2.00	(mode 2)

Ce sont les services de l'éducation des adultes qui adhèrent le plus vivement à l'idée de favoriser le perfectionnement des professeurs. Cette idée est d'ailleurs manifeste dans les objectifs annuels 75-76 de ces services(9).

---

(9) Voir, par exemple, dans le Cahier des objectifs 1975-76, les numéros 32-DA-1, 33-DA-2, 78-TA-5.

ENONCE 29

Former des éducateurs d'adultes qui connaissent bien le type de pédagogie qui répond à la spécificité de la réalité de l'adulte.

Moyenne	2.51
Mode	3.00
Variance	0.99

Les professeurs (mode 3) manifestent plus de réserve vis-à-vis de cet énoncé que les deux autres groupes (mode 2). (Voir graphique 31.) On trouve ici le même paradoxe qu'à l'énoncé précédent (no 28).

L'adhésion des services de l'éducation des adultes est complète. La moyenne de leurs cotes est de 1.60, avec le mode 1.

Si l'on accepte de considérer l'étudiant du collégial comme un adulte, - tel que le définit le rapport du C.S.E., p. 12, - notre énoncé prend un sens plus large. Mais il est clair que la majorité de nos informateurs ne l'a pas interprété de cette façon: on a retenu la distinction traditionnelle: étudiants réguliers et étudiants adultes.

ENONCE 30

Donner aux étudiants adultes une formation adaptée à la réalité du marché du travail.

Moyenne	2.34
Mode	2.00
Variance	1.25

Les professionnels et les professeurs, majoritairement, jugent que cet énoncé est très important (voir graphique 32).

Les services sont inégalement sensibles à cette valeur. Si le service de l'éducation des adultes y adhère fortement, les services pédagogiques ne la jugent pas aussi prioritaire. Voici la répartition des moyennes par services:

Education des adultes	1.80
Administration générale	2.12
Services aux étudiants	2.25
Services pédagogiques	2.61

On a noté que l'étudiant - tout adulte soit-il - ne doit pas réduire ses exigences de formation aux besoins et aux contraintes du monde du travail. L'adulte qui fréquente le Collège le fait sans doute pour des motifs socio-économiques, mais aussi pour acquérir une "formation fondamentale": "formation d'une pensée personnelle, acquisition d'une méthode et d'attitudes

critiques qui permettent à l'homme de se situer dans la culture moderne, de mieux comprendre; maîtrise du savoir qui permette ensuite une grande mobilité"(10).

ENONCE 31

Donner plus d'autonomie au service de l'éducation des adultes en l'affranchissant du système régulier.

Moyenne	3.53
Mode	4.00
Variance	2.51

Les résultats indiquent sans équivoque que cette valeur est rejetée par la majorité des informateurs. La dispersion des répondants par groupes (voir graphique 33) fait ressortir que le rejet le plus marqué vient surtout des cadres et des professeurs. Deux autres graphiques (nos 34 et 35) font voir que le comportement des informateurs varie considérablement d'un campus à l'autre et d'un service à l'autre. C'est au campus de Sorel-Tracy que le rejet est le moins fort. Les services de l'éducation des adultes, quant à eux, vont jusqu'à adhérer à cet énoncé et indiquent ainsi leur dissidence.

(10) Rapport du C.S.E., op. cit., p. 34.

Cet énoncé avait été une recommandation du Projet de régime de formation des adultes[11]. Mais dans le P.R.F., le mot système renvoyait explicitement aux structures figées de l'enseignement régulier, telles que les niveaux d'enseignement, les crédits, les cours obligatoires, les diplômes... L'énoncé a été interprété différemment par les informateurs: système a voulu tout simplement dire services pédagogiques. Mais l'ambiguïté n'en demeurait pas moins possible. Elle a été signalée, entre autres, par le service de l'éducation des adultes de Sorel-Tracy.

Pourquoi a-t-on rejeté cet énoncé? Rappelons quelques raisons qui apparaissent dans les rapports de discussions. Pour le service des ressources financières, cet affranchissement pourrait donner naissance à un collège parallèle. Les professeurs des services pédagogiques du campus de Sorel-Tracy signalent qu'un tel affranchissement aurait des implications syndicales défavorables.

L'étude du fonctionnement - sans opter ni pour l'affranchissement ni pour l'intégration - a conclu que l'éducation des adultes est un des trois secteurs clés du Collège (les deux autres étant l'enseignement régulier et les services aux étudiants)[12].

---

(11) Ministère de l'Education, DGEA, Rapport de l'opération régime de formation des adultes. Première partie, vol. I, mai 1974, p. 1.4.

(12) Etude du fonctionnement, op. cit., p. 70.

ENONCE 32

Administrer les ressources humaines et matérielles en vue de produire pour le marché du travail et/ou pour l'université les meilleurs candidats possible.

Moyenne	3.10
Mode	2.00
Variance	1.82

Avec les énoncés 25 et 31, c'est l'énoncé qui présente la plus forte variance dans la série des valeurs pédagogiques. Il n'y a donc pas de consensus général autour de ces trois énoncés.

La situation est ici paradoxale: le mode contredit la moyenne. Deux raisons peuvent expliquer ce paradoxe. Les cadres ont unanimement adopté une position neutre, ce qui affaiblit la moyenne. D'autre part, les professeurs et les professionnels, même si leur mode est 2, demeurent très divisés quant à l'importance à accorder à cette valeur (voir graphique 36).

Cet énoncé peut être rapproché de l'énoncé 9: "Préparer à l'obtention d'un emploi ou à des études universitaires." Mais entre les deux énoncés, le comportement de chacun des groupes diffère de façon significative (comparer les graphiques 7 et 36). Les cadres ont mieux accueilli l'énoncé 9 que l'énoncé 32, tandis que les professionnels et les professeurs ont fait l'inverse. On peut comprendre les réticences des

administrateurs à adhérer à une valeur où le verbe produire renvoie crûment à l'idée de cégep-usine.

Mais ce comportement groupal différent d'un énoncé à l'autre ne remet pas en cause la fidélité des informateurs à travers tout le questionnaire. Un tableau permet de voir que les adhésions et les rejets des informateurs sont relativement stables entre les deux énoncés.

ENONCE 32

ENONCE 9 / Cotes	1	2	3	4	5	6	Total
1	3	6	1	1	0	0	11
2	2	11	9	2	0	1	25
3	1	12	19	9	3	1	45
4	0	4	3	4	2	5	18
5	0	0	0	2	2	0	4
6	0	0	0	0	0	2	2
Total	6	33	32	18	7	9	105

On constate que 41 informateurs ont attribué la même cote aux deux énoncés; 45 ont donné des cotes voisines; 19 ont émis des jugements passablement différents d'un énoncé à l'autre: 5 l'ont fait en faveur du no 32; 14 en faveur du no 9.

ENONCE 33

Soumettre l'administration des ressources humaines et matérielles aux impératifs du développement intégral de l'étudiant.

Moyenne	2.23
Mode	2.00
Variance	1.17

Cette valeur est favorablement accueillie par tous les groupes (voir graphique 37). Les quelques réserves s'expliquent par l'absolu de l'énoncé. On aurait aimé le nuancer en tenant compte, non pas seulement du développement intégral de l'étudiant, mais aussi de l'environnement, de la société, des ressources disponibles. Ceci explique que les informateurs aient légèrement mieux adhéré à l'énoncé 12 dont le contenu était moins discret: "Utiliser les ressources humaines et matérielles en fonction des besoins identifiés."

Ouvrons ici une courte parenthèse.

La comparaison de ces deux énoncés (12 et 33) nous permet de mesurer l'indice de fidélité du questionnaire. Nous constatons, en effet, que le comportement des informateurs est tout à fait stable d'un énoncé à l'autre: 42 ont donné aux deux énoncés la même cote tandis que 44 ont donné des cotes voisines.

CHAPITRE IV

LES VALEURS SOCIALES

Voici les quatre énoncés relatifs aux valeurs sociales:

34 - Préparer les étudiants à vivre dans un Québec qui sera de plus en plus technologique et automatisé et où la machine remplacera l'homme dans diverses activités matérielles et même intellectuelles.

35 - Préparer les étudiants à s'engager dans les affaires sociales et politiques.

36 - Sensibiliser les étudiants aux problèmes de la société.

37 - Rendre l'étudiant conscient que le Québec s'ouvrira de plus en plus sur l'étranger et qu'en conséquence le Québec connaîtra des transformations rapides et significatives.

Il n'y a que quatre énoncés relatifs aux valeurs sociales. Deux sont généraux: l'un concerne l'engagement dans les affaires sociales et politiques (no 35), l'autre la sensibilisation aux problèmes de la société (no 36). On a préféré ce dernier, qui est moins caractérisé que le premier.

Les deux autres énoncés s'appuient sur des postulats que plusieurs participants n'acceptent pas d'emblée. L'énoncé 34 affirme que "le Québec sera de plus en plus technologique", et le no 37 dit que "le Québec s'ouvrira de plus en plus sur l'étranger".

Ni la moyenne ni la variance ne permettant de conclure que ces deux énoncés constituent - pour le moment - des valeurs importantes. (Voir graphique 38.)

ENONCE 34

Préparer les étudiants à vivre dans un Québec qui sera de plus en plus technologique et automatisé et où la machine remplacera l'homme dans diverses activités matérielles et même intellectuelles.

Moyenne	3.17
Mode	2.00
Variance	1.88

Le paradoxe entre la moyenne (3.17) et le mode (2.00) s'explique en partie par le choix des professeurs qui ont jugé majoritairement que cette valeur était très importante. (Voir graphique 39.)

Deux raisons peuvent justifier la haute variance. D'abord, on a interprété de façon différente le verbe vivre. Pour les uns, vivre a reçu le sens passif de subir, se résigner, devenir robot; pour les autres, il a pris le sens actif d'assumer. C'est dire que si les uns ont lu derrière cet énoncé la société de consommation, de l'homme machine automatisé et aliéné, les autres y ont vu la future société de loisirs.

L'autre raison susceptible d'expliquer la haute variance vient de ce que tous n'ont pas accepté le postulat qui affirme que le Québec deviendra de plus en plus technologique. Ce n'est pas le lieu de discuter ici le bien-fondé de ce postulat. Mais qu'il nous soit permis de rappeler que nous l'avons emprunté à Kahn

pour le principe général, et à Rioux pour l'application au Québec.

Notons enfin que la structure modale varie fortement d'un campus à l'autre:

Campus de Saint-Hyacinthe	mode 4
Centre administratif	mode 4
Campus de Sorel-Tracy	mode 2
Campus de Drummondville	modes 2 et 3

Doit-on conclure que cette valeur est plus importante à Sorel et à Drummondville qu'à Saint-Hyacinthe?

ENONCE 35

Préparer les étudiants à s'engager dans les affaires sociales et politiques.

Moyenne	2.62
Mode	3.00
Variance	1.19

Les profils diffèrent peu d'un groupe à l'autre (voir graphique 40). Seuls les professeurs se distinguent par leur adhésion très modérée: 59.5% ont opté pour des cotes neutres.

La comparaison des campus fait voir que c'est à Saint-Hyacinthe que cette valeur est la mieux reçue:

50% des répondants lui ont accordé une cote supérieure (1 ou 2); 33% ont agi ainsi à Sorel-Tracy, 40% à Drummondville et 43% au centre administratif.

ENONCE 36

Sensibiliser les étudiants aux problèmes de la société.

Moyenne	2.19
Mode	2.00
Variance	0.78

C'est la valeur sociale la mieux reçue par tous les groupes, et particulièrement par les professionnels (voir graphique 41). On a préféré une valeur sociale très générale plutôt que d'opter pour l'engagement social ou pour la présentation d'un Québec caractérisé soit par la technologie, soit par l'ouverture sur l'étranger.

ENONCE 37

Rendre l'étudiant conscient que le Québec s'ouvrira de plus en plus sur l'étranger et qu'en conséquence le Québec connaftra des transformations rapides et significatives.

Moyenne	2.69
Mode	3.00
Variance	1.05

Si les cadres et les professeurs présentent une même structure modale neutre, les professionnels adhèrent davantage à cette valeur (voir graphique 42).

D'un campus à l'autre les moyennes ne varient pas de façon importante:

Campus de Drummondville	2.50
Centre administratif	2.64
Campus de Saint-Hyacinthe	2.67
Campus de Sorel-Tracy	2.72

CHAPITRE V

LES FACTEURS DE RENDEMENT

Voici les dix énoncés relatifs aux facteurs de rendement:

38 - Maîtrise des lois, règlements, procédures et techniques inhérents à sa tâche.

39 - Quantité de travail accompli au cours d'une période.

40 - Diligence et rapidité à exécuter un travail.

41 - Précision et fini dans l'accomplissement de son travail.

42 - Initiative dans la planification et l'exécution de son travail.

43 - Esprit de décision lorsqu'un choix s'impose parmi plusieurs solutions.

44 - Habileté à résoudre les problèmes inhérents à sa tâche.

45 - Facilité d'adaptation aux divers changements rencontrés dans son travail.

46 - Succès dans ses communications et ses contacts avec autrui.

47 - Capacité de travailler en équipe.

Les dix énoncés sur les facteurs de rendement recoupent en gros les trois sphères classiques: habiletés intellectuelles, habiletés humaines et habiletés techniques.

Les énoncés 42, 43, et 44 renvoient aux habiletés intellectuelles. Les moyennes de ces trois énoncés se situent au sommet du graphique (graphique 43). Il est clair que les informateurs considèrent comme très importantes les habiletés intellectuelles, telles que l'initiative dans la planification, la capacité de décider et l'habileté à résoudre les problèmes.

Les énoncés 38, 39, 40 et 41, qui renvoient à des habiletés techniques reçoivent un accueil inégal. Seul l'énoncé 41 (précision et fini dans l'accomplissement de son travail) se distingue par sa forte moyenne. On trouve, par contre, au bas du graphique la valeur relative à la quantité de travail - ce qui correspond plus ou moins à un rejet.

Les énoncés 45, 46, 47 concernent les habiletés humaines. Tous trois se situent au sommet du graphique; on insiste cependant plus sur la capacité de travailler en équipe (no 47) que sur le succès dans les communications et les contacts avec autrui (no 46), et que sur la facilité d'adaptation (no 45).

ENONCE 38

Maîtrise des lois, règlements, procédures et techniques inhérents à sa tâche.

Moyenne	2.71
Mode	3.00
Variance	0.64

Tous les groupes sont modérés vis-à-vis de cet énoncé (voir graphique 44). Pour employer la terminologie de Douglas McGregor, les participants répondent mieux à la théorie y qu'à la théorie x[13]. Ils rejettent la multiplication des procédures de contrainte et de contrôle qui, généralement, freinent les initiatives et engendrent une mentalité tatillonne. Ils souhaitent que l'accent soit mis "sur les procédures participatives, c'est-à-dire celles ayant pour rôle précis d'organiser les communications complexes, les interactions et les ajustements entre membres de l'organisation, tout particulièrement à la charnière chef - subordonné, à la charnière opérationnel - fonctionnel et à l'occasion de changements"[14].

(13) Douglas McGregor, The Human Side of the Enterprise, McGraw Hill, 1960.

(14) Octave Gélinier, Direction participative par objectifs, Hommes et techniques, no 281, 1968, p. 21.

ENONCE 39

Quantité de travail accompli au cours d'une période.

Moyenne	3.60
Mode	3.00
Variance	0.85

Si l'on excepte quelques professionnels (voir graphique 45), personne n'a accordé une cote supérieure à cette valeur. On ne la rejette pas, mais on lui réserve une place discrète dans la zone neutre.

ENONCE 40

Diligence et rapidité à exécuter un travail.

Moyenne	2.97
Mode	3.00
Variance	0.69

Les cadres et plusieurs professionnels jugent cette valeur très importante (voir graphique 46). Ils ont noté que toute une gamme d'ennuis peut naître de situations qu'on laisse inachevées: baisse de la motivation, pourrissement, insatisfaction, frustration, crise...

réflexions comme le stage dans l'entreprise, reflètent une ambivalence chez les professeurs. Tiennent-ils réellement à renouer avec l'entreprise? D'ailleurs, dans les résultats de la question P-12, nous notions que les professeurs ne semblaient pas ressentir le besoin de se recycler face à l'amélioration des méthodes de travail et à l'évolution technologique.

Nous pouvons résumer ces résultats en émettant l'hypothèse que les professeurs, en général, manifestent un certain désir d'être en contact avec le milieu du travail, mais que ce besoin n'est pas suffisamment important pour les inciter à investir beaucoup d'énergie dans ce type de contacts.

i) Recrutement de secrétaires (E-19, E-26, E-27)

Lorsqu'il y a un poste vacant dans une entreprise, les employeurs semblent utiliser des méthodes de recrutement assez variées. Neuf sur 21 s'adressent au bureau de placement d'un collège, 7 optent pour une annonce dans les journaux ou s'adressent à des collègues de travail, et 5 préfèrent faire affaire avec une agence de placement.

De plus, les employeurs préfèrent une secrétaire qui commet peu d'erreurs d'orthographe et de frappe, quitte à ce qu'elle prenne un peu plus de temps pour effectuer son travail.

Selon les employeurs, les secrétaires recherchent surtout des postes qui comportent certaines difficultés et qui permettent une montée rapide des échelons hiérarchiques; ce qui nous laisse supposer qu'elles ont de l'ambition et souhaitent un travail comportant des défis.

j) Conclusion

Trois raisons peuvent expliquer le fait que la majorité des professeurs (15 sur 21) soient satisfaits de la durée actuelle du stage:

- le stage de deux semaines a peut-être été implanté dans un esprit traditionnaliste,
- les objectifs du stage de deux semaines ont peut-être été repensés et adaptés en fonction de cette courte période, de manière à écarter volontairement la portée idéaliste que pourrait avoir un tel stage,
- l'instauration de la cinquième session aura peut-être fait jaillir des lueurs d'espoir quant aux possibilités de combler les lacunes du stage actuel.

Contrairement aux professeurs, les employeurs se disent majoritairement (14 sur 25) insatisfaits de la durée actuelle du stage. La surprise n'est pas très grande, car plusieurs employeurs ne nous ont pas caché, par le passé, le dérangement provoqué par les stagiaires qui, en deux semaines, ne peuvent dépasser la phase de l'adaptation et ne sont donc que "peu rentables".

Devant cette situation, il serait important, voire essentiel, de mieux définir ce qu'est une stagiaire, ce que vise un stage et ce qu'il ne vise pas. Quelle que soit la formule du stage, les attentes du collège et de l'entreprise doivent-elles être les mêmes? Si tel était le cas, cela signifierait-il que l'employeur doive renoncer à la rentabilité d'un tel processus d'apprentissage? Est-ce vraiment la seule solution qui permette à la stagiaire de soutirer le "maximum" d'une telle expérience? Qui, du collège ou de l'entreprise, devrait définir ce que sera ce "maximum"? Pour arriver à une telle définition, faudrait-il tenter de clarifier la nature du rapport devant exister entre le collège et l'entreprise? Où sont les limites d'un tel rapprochement?

PARTIE IV

C O N C L U S I O N

Nous avons, dans la première partie de ce rapport, présenté une nouvelle formule de stage appelée "stage en alternance". Cette présentation constituait d'une certaine façon la conclusion de notre recherche. Nous avons préféré commencer notre rapport par cette présentation pour permettre au lecteur de prendre connaissance, dès le début, des résultats de notre recherche. La lecture des parties II et III aura permis au lecteur de suivre notre cheminement en prenant connaissance de la méthodologie de recherche que nous avons utilisée et des résultats détaillés de cette recherche.

Pour nous, les résultats de cette recherche ne mettent pas fin, du moins nous l'espérons, à notre implication dans ce projet. En effet, il ne suffit pas de définir une nouvelle approche pédagogique; il faut encore lui faire subir le test de la réalité et l'évaluer soigneusement. Cette expérimentation du stage en alternance permettra d'en huiler les rouages, d'y apporter les modifications que la réalité suggérera et, dans une étape ultérieure, d'en généraliser peut-être l'utilisation. C'est maintenant à cette deuxième étape de notre travail que nous consacrons nos énergies.

ANNEXE A

SCHÉMA D'ENTREVUE AVEC LES EMPLOYEURS

ENTREVUES AVEC LES EMPLOYEURS

1. Si vous aviez la possibilité de bénéficier des services des élèves en secrétariat, à raison de deux jours par semaine (de septembre à décembre, ce qui totalise un maximum de 26 jours), comment accueilleriez-vous cette idée?

2. Croyez-vous avoir une somme de travail suffisante pour alimenter une stagiaire (ou plusieurs) pendant une telle période?

   Si oui, quelle serait votre préférence quant aux journées se prêtant le mieux à cette expérience? (lundi, mardi, ...)

   Voyez-vous avantage à ce que ce soit deux journées consécutives?

3. Quel genre de travaux croyez-vous pouvoir distribuer à la stagiaire? Selon quelle fréquence?

4. a) Quelle utilisation faites-vous chez vous du dictaphone?
   Quelle utilisation faites-vous chez vous de la sténographie française?
   Quelle utilisation faites-vous chez vous de la sténographie anglaise?
   Quelle utilisation faites-vous chez vous de la prise en note des procès-verbaux?

   b) Si vous aviez la possibilité d'avoir plus de sténographes à votre disposition, y verriez-vous avantage?

   c) Verriez-vous avantage à établir une certaine rotation avec la réceptionniste?

   d) Vos secrétaires ont-elles l'occasion de s'occuper de certaines tâches spécifiques au courrier (affranchissement, télégramme, câblogramme, etc.)?

5. Vos secrétaires ont-elles l'occasion de faire preuve de créativité, c'est-à-dire rédigent-elles elles-mêmes certains documents? Dans quelle mesure?

6. Quel serait, a priori, le degré de confiance que vous accorderiez à nos élèves en secrétariat?

7. Supposons que, pendant les deux jours de travail de la stagiaire, vous n'ayez rien à lui confier, que feriez-vous? Seriez-vous d'accord pour qu'elle en profite pour "observer"? Quels avantages voyez-vous dans l'observation?

8. De quelle façon pourrait être évaluée l'élève qui a passé 26 jours chez vous?

9. D'après vous, comment vos secrétaires accueilleraient-elles cette idée?

10. Comment verriez-vous la supervision de cette stagiaire? par vous uniquement? par votre secrétaire uniquement? par vous deux? par chacune des personnes lui confiant un travail?

11. Quel rôle accorderiez-vous aux professeurs du collège?

12. Cette formule de stage, la voyez-vous comme étant une bonne façon de recruter votre futur personnel de secrétariat?

13. Quelles sont vos politiques face à la rémunération des stagiaires? Seraient-elles les mêmes dans une telle formule?

COMMENTAIRES: _____

ANNEXE B

QUESTIONNAIRES DE L'ENQUÊTE ET

RÉSULTATS INFORMATISÉS

QUESTIONNAIRE DES SECRETAIRES

QUESTION numéro 1

Comment évaluez-vous la difficulté que vous avez rencontrée dans la poursuite des objectifs suivants, lors de votre période de stage?

1) Le stage devait me permettre de vérifier mes aptitudes, mes capacités et mes connaissances par l'accomplissement de tâches variées

6 ont répondu	Très difficile
13	Assez difficile
31	Facile
6	Très facile

2) Le stage devait me permettre de vérifier la conception que j'avais de mon futur rôle de secrétaire

5 ont répondu	Très difficile
13	Assez difficile
30	Facile
7	Très facile

3) Le stage devait me permettre de me sensibiliser au fonctionnement et aux objectifs de l'entreprise qui m'accueillait

7 ont répondu	Très difficile
13	Assez difficile
28	Facile
7	Très facile

4) Le stage devait me permettre de clarifier la conception que j'avais quant à mon rôle de femme, sur les plans social et professionnel

5 ont répondu	Très difficile
20	Assez difficile
23	Facile
4	Très facile

5) Le stage devait me permettre d'intégrer toutes mes connaissances dans l'accomplissement d'une seule tâche, intégration qu'il est parfois difficile de réaliser au collège

9 ont répondu	Très difficile
28	Assez difficile
15	Facile
6	Très facile

6) Le stage devait me permettre de vérifier mon sens des responsabilités

5 ont répondu	Très difficile
11	Assez difficile
29	Facile
10	Très facile

QUESTION numéro 1 (suite)

7) Le stage devait me permettre de vérifier mon initiative

4 ont répondu	Très difficile
8	Assez difficile
32	Facile
11	Très facile

8) Le stage devait me permettre de me faire connaître en tant que finissante du niveau collégial

4 ont répondu	Très difficile
3	Assez difficile
33	Facile
14	Très facile

QUESTION numéro 2

a) Parmi les huit objectifs précédents, identifiez les trois objectifs qui vous apparaissent les plus importants (Marquez dans chacun des carrés le chiffre correspondant à votre réponse)

Le PREMIER parmi les plus importants

31	objectif 1
7	2
3	3
0	4
5	5
8	6
2	7
0	8

Le DEUXIÈME parmi les plus importants

10	objectif 1
10	2
5	3
2	4
8	5
14	6
7	7
0	8

Le TROISIÈME parmi les plus importants

5	objectif 1
5	2
6	3
3	4
7	5
10	6
14	7
5	8

QUESTION numéro 2 (suite)

b) Parmi les huit objectifs précédents, identifiez les trois objectifs qui vous apparaissent les moins importants (Marquez dans chacun des carrés le chiffre correspondant à votre réponse)

Le PREMIER parmi les moins importants

0	objectif 1
5	2
4	3
22	4
1	5
4	6
1	7
18	8

Le DEUXIÈME parmi les moins importants

1	objectif 1
6	2
9	3
15	4
10	5
3	6
5	7
4	8

Le TROISIÈME parmi les moins importants

0	objectif 1
10	2
11	3
1	4
6	5
3	6
1	7
18	8

QUESTION numéro 3

Avant votre départ pour le stage, une rencontre professeur élèves a été prévue pour vous permettre de mieux préciser vos attentes face au stage. Lequel des comportements suivants représente le mieux l'impact qu'a eu cette rencontre?

2 ont répondu	le nombre d'objectifs était trop grand, ce qui m'a empêchée d'en tenir compte durant mon stage
12 ont répondu	parmi tous les objectifs émis, j'ai tenté d'en réaliser quelques-uns
25 ont répondu	cette rencontre m'a permis de reformuler pour moi-même <u>un</u> ou <u>quelques</u> objectifs à atteindre
15 ont répondu	avant cette rencontre, j'avais déjà déterminé mon (mes) objectif (s)

QUESTION numéro 4

Avant de partir pour le stage, une rencontre a eu lieu entre chaque groupe d'élèves et le professeur responsable. Lors de cette rencontre, le professeur a essayé de répondre à vos questions, de vous expliquer ce que vise un stage, d'éveiller votre curiosité.

a) Lors de cette rencontre, avez-vous trouvé facile de poser toutes les questions que vous vouliez poser au sujet du stage?

16	ont répondu	Très facile
20		Facile
18		Difficile
1		Très difficile

b) Lors de cette rencontre, avez-vous été satisfaite des réponses obtenues à vos questions?

16	ont répondu	Très satisfaite
30		Satisfaite
77		Plus ou moins satisfaite
1		Insatisfaite

c) Lors de cette rencontre, avez-vous eu suffisamment d'explications sur ce qui vous attendait durant le stage?

3	ont répondu	Très suffisamment
40		Suffisamment
11		Plus ou moins suffisamment
2		Insuffisamment

d) Avez-vous eu l'impression que cette rencontre a réussi à vous stimuler et à éveiller votre curiosité par rapport au stage?

28	ont répondu	Beaucoup
24		Un peu
4		Très peu

QUESTION numéro 5

Durant votre période de stage, comment croyez-vous avoir été perçue?

a) 16 ont opté pour Une personne pouvant seconder le personnel de secrétariat durant les périodes lourdes

40 n'ont pas opté pour cette réponse

b) 19 ont opté pour Une personne pouvant permettre à l'employeur de mieux évaluer les qualifications d'une personne dont il aura peut-être besoin dans l'avenir

37 n'ont pas opté pour cette réponse

QUESTION numéro 5 (suite)

c) 17 ont opté pour Une personne à qui l'employeur accorde une aide au niveau de son apprentissage

39 n'ont pas opté pour cette réponse

d) 20 ont opté pour Une personne à qui l'employeur accorde une aide et qui sait en même temps se rendre utile

36 n'ont pas opté pour cette réponse

e) 1 spécifie une autre façon d'avoir été perçue

55 n'ont rien à spécifier

QUESTION numéro 6

Parmi les différentes possibilités de vous accueillir, laquelle vous a-t-on réservée à votre arrivée en stage?

27 ont répondu On m'a présentée au personnel environnant et à la personne responsable de mon stage, et on m'a expliqué les différentes tâches que j'aurais à accomplir

4 ont répondu Après m'avoir présentée à la personne responsable de mon stage, on m'a expliqué le genre de travail que j'aurais à faire durant mon séjour

3 ont répondu Après m'avoir présentée à mes plus proches collègues, on m'a accordé un entretien durant lequel j'ai pu exprimer ce que j'attendais de mon stage et on m'a ensuite assigné mes premières tâches

15 ont répondu Après m'avoir présentée à mes plus proches collègues, on m'a expliqué brièvement le fonctionnement de l'entreprise et ses objectifs et ensuite on m'a assigné mes premières tâches

7 n'ont pas répondu ou ont spécifié un autre mode d'accueil

QUESTION numéro 7

Lors de votre période de stage, avez-vous eu l'impression:

36 ont répondu D'être à l'aise et facilement acceptée par votre entourage

3 ont répondu D'être plutôt à l'écart

(suite sur l'autre page)

QUESTION numéro 7 (suite)

15 ont répondu D'être à l'aise, mais avec une certaine retenue dans mes contacts, sachant que je n'étais là que pour 2 semaines

2 ont répondu D'être plutôt rejetée par les autres membres du personnel

QUESTION numéro 8

Durant la période de stage, comment s'est effectuée votre supervision?

9 ont répondu L'employeur était le seul responsable, tant au niveau de la distribution des tâches que de leur évaluation

12 Une ou deux secrétaires était/ent responsable/s tant au niveau de la distribution des tâches que de leur évaluation

22 L'employeur et la secrétaire se partageaient la distribution des tâches et leur évaluation

11 Tous ceux pour qui j'étais appelée à effectuer un travail devenaient des responsables à tour de rôle

2 n'ont pas répondu ou ont spécifié un autre mode de supervision

QUESTION numéro 9

Le statut particulier que vous possédiez à l'intérieur de l'entreprise vous permettait d'exploiter toutes les ressources du milieu, par exemple, en posant des questions sur le rôle des secrétaires, sur les rouages de l'entreprise, etc.

Durant votre stage, lequel des comportements suivants représente le mieux votre attitude à exploiter ces ressources?

2 ont répondu J'étais trop active, je crois avoir dérangé mon entourage

23 J'étais suffisamment active et il aurait été difficile d'obtenir plus d'informations

29 J'étais active, mais j'aurais pu aller chercher plus d'informations

1 J'étais insuffisamment active, ce qui m'a empêchée d'avoir des informations

1 n'a pas répondu

QUESTION numéro 10

Quelle était la variété des tâches que vous avez accomplies durant votre stage?

15 ont répondu	Très variées
19	Assez variées
15	Peu variées
7	Très peu variées

QUESTION numéro 11

Le travail demandé par l'employeur n'a peut-être pas suffi à vous occuper de façon régulière et constante. Par conséquent, comment avez-vous principalement occupé vos périodes libres? (Si vous n'avez eu aucune période libre, ignorez cette question)

1 a répondu	Je discutais avec mon entourage
2 ont répondu	J'attendais que l'on me distribue du travail
4 ont répondu	J'observais ce que les autres faisaient
22 ont répondu	Je cherchais à m'occuper en demandant du travail
9 ont répondu	Je me suis occupée à faire du travail de ma propre initiative
18 ont ignoré cette question	

QUESTION numéro 12

Comment croyez-vous avoir manifesté votre initiative durant la période de votre stage?

aucune n'a répondu	J'aurais pu manifester plus d'initiative dans l'accomplissement de mes tâches
25 ont répondu	J'aurais pu manifesté un peu plus d'initiative dans l'accomplissement de mes tâches
31 ont répondu	Il ne m'aurait été que très difficile de manifester plus d'initiative

QUESTION numéro 13

Durant votre stage, vous avez eu à accomplir différentes tâches qui vous étaient confiées soit par l'employeur, soit par la secrétaire. Lors de l'accomplissement de ces tâches, aviez-vous l'impression:

15 ont répondu Que le travail demandé était urgent et important

23 ont répondu Que le travail demandé était important, mais pas vraiment urgent

17 ont répondu Que le travail m'était confié surtout pour m'occuper et pour me permettre d'apprendre, mais qu'il était relativement peu important

1 n'a pas répondu

QUESTION numéro 14

Supposons que, pendant votre stage, vous ayez eu à rencontrer un problème touchant votre travail, vos relations de travail ou autres. Quelle démarche auriez-vous entreprise pour résoudre ce problème?

22 ont répondu Je serais allée voir l'employeur responsable de mon stage dans l'entreprise afin qu'il puisse m'aider à résoudre ce problème

3 ont répondu J'aurais communiqué avec le professeur responsable de mon stage afin qu'il puisse m'aider à résoudre ce problème

12 ont répondu Je serais allée voir une secrétaire afin qu'elle puisse m'aider à résoudre ce problème

17 ont répondu J'aurais essayé de résoudre moi-même ce problème au meilleur de ma connaissance

2 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 15

Parmi les quatre méthodes d'appréciation suivantes, quelle est celle que vous croyez la plus appropriée pour une stagiaire en techniques de secrétariat?

17 ont répondu Que l'employeur donne une appréciation globale de l'ensemble des tâches accomplies pendant le stage

(suite sur l'autre page)

QUESTION numéro 15 (suite)

14 ont répondu	Que l'employeur donne une appréciation globale de chaque tâche effectuée par la stagiaire pendant le stage
10	Que l'employeur donne une appréciation détaillée de chaque tâche effectuée par la stagiaire
14	Que l'employeur donne une appréciation détaillée de l'ensemble des tâches effectuées pendant le stage
1 n'a pas répondu	

QUESTION numéro 16

Parmi les comportements suivants, lequel représente le mieux le désir que vous aviez durant le stage d'obtenir une appréciation de votre travail?

12 ont répondu	Je demandais fréquemment des commentaires sur le travail que j'accomplissais
41	Je ne demandais pas de commentaires, mais j'étais très ouverte à en recevoir
3	Je ne sentais pas le besoin de recevoir des commentaires sur ce que j'accomplissais, car je croyais que l'évaluation finale serait suffisante

QUESTION numéro 17

Après vos deux semaines de stage, votre employeur devait compléter un formulaire d'évaluation. Avez-vous eu l'impression que ce formulaire a été complété:

16 ont répondu	Très sérieusement
23	Sérieusement
15	Plus ou moins sérieusement
1	Non sérieusement
1 n'a pas répondu	

QUESTION numéro 18

Parmi les comportements suivants, relevant uniquement de l'employeur, lequel selon vous réussit le mieux à expliquer la présence d'erreurs dans le travail que vous avez accompli:

4 ont répondu L'employeur surévalue les capacités d'une stagiaire

16 ont répondu L'employeur surévalue l'initiative d'une stagiaire croyant qu'elle prendra tous les moyens de bien accomplir son travail

16 ont répondu L'employeur ne précise pas suffisamment ses directives

20 n'ont pas répondu ou ont spécifié un autre comportement

QUESTION numéro 19

Quelle est la raison principale pouvant expliquer certaines erreurs touchant l'orthographe, le style ou la précision d'un travail quelconque, erreurs que votre employeur ou votre responsable vous a fait remarquer OU que vous avez remarquées vous-même?

3 ont répondu Le fait que je n'avais pas relu mon travail avant de le remettre

26 ont répondu Le fait que je n'avais pas bien relu mon travail avant de le remettre

14 ont répondu Le fait que j'ignorais complètement qu'il y avait là une erreur

2 ont répondu Le fait que, même après avoir fait les fouilles nécessaires (dictionnaire, grammaire, etc), je n'étais pas arrivée à la corriger correctement

11 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre raison

QUESTION numéro 20

Lorsqu'à votre retour du stage, vous avez remis votre formulaire d'évaluation au professeur responsable, quelle démarche auriez-vous souhaitée que le professeur entreprenne?

15 ont répondu Que le professeur responsable rencontre chaque élève individuellement pour discuter de cette évaluation

35 ont répondu Que le professeur responsable soit à la disposition des élèves qui sentent le besoin de le consulter pour discuter de certains points de cette évaluation

6 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre démarche

QUESTION numéro 21

Au retour de votre stage, quelle est l'importance que vous avez accordée à une rencontre professeur élèves, rencontre qui vous permettait d'exprimer vos commentaires sur le stage?

26 ont répondu Je trouve ces rencontres très importantes

20 ont répondu Je trouve ces rencontres assez importantes

7 ont répondu Je trouve ces rencontres plus ou moins importantes

3 ont répondu Je ne trouve pas ces rencontres importantes

QUESTION numéro 22

A votre retour du stage une ou des rencontres ont été prévues pour vous permettre d'exprimer vos commentaires sur votre expérience de stagiaire.

Quel genre de rencontre croyez-vous le plus profitable pour exploiter le plus pleinement possible votre expérience de stagiaire?

11 ont répondu Rencontre réunissant toutes les stagiaires au cours de laquelle il y aurait échanges spontanés autour de quelques tables rondes, sans la présence d'un animateur

16 ont répondu Rencontre réunissant toutes les stagiaires au cours de laquelle un animateur permettrait à chaque élève de s'exprimer et orienterait, par la suite, la discussion sur quelques thèmes précis

(suite sur l'autre page)

QUESTION numéro 22 (suite)

27 ont répondu Rencontre par groupe de classe au cours de laquelle un animateur permettrait à chaque élève de s'exprimer et orienterait, par la suite, la discussion sur quelques thèmes précis

2 n'ont pas répondu ou ont spécifié tout autre genre de rrencontre

QUESTION numéro 23

Durant la période de votre stage, vous avez été appelée à dactylographier divers documents. En plus d'avoir appris de nouvelles façons de disposer ces documents, peut-être avez-vous eu aussi l'occasion de taper des documents jusqu'alors inconnus.

A votre retour du stage, quelle démarche auriez-vous aimé entreprendre face à ces nouvelles connaissances techniques?

8 ont répondu J'aurais aimé avoir l'occasion de souligner en classe la façon différente de taper tel ou tel document à telle entreprise et j'aurais aimé que chacune s'exprime à ce sujet

4 J'aurais aimé avoir l'occasion de souligner en classe la façon différente de taper tel ou tel document à telle entreprise, mais je ne suis pas sûre que j'aurais aimé que chacune s'exprime sur ce sujet

12 J'aurais aimé avoir l'occasion de souligner en classe la façon différente de taper un tel document à telle entreprise et avoir également l'occasion de faire un bref résumé des documents nouvellement connus et j'aurais aimé que chacune s'exprime sur ces deux sujets

4 J'aurais aimé avoir l'occasion de souligner en classe la façon différente de taper un tel document à telle entreprise et avoir également l'occasion de faire un bref résumé des documents nouvellement connus, mais je ne suis pas sûre que j'aurais aimé que chacune s'exprime sur ces sujets

7 Je n'ai pas ressenti le goût de faire part de ces connaissances, car ça ne m'apparaissait pas vraiment utile, ni intéressant pour moi et pour mes compagnes de revenir sur ça

17 J'aurais bien aimé pouvoir informer mes compagnes de mes nouvelles connaissances, mais je crois qu'il était plus important de parler d'autres choses

4 n'ont pas répondu ou ont spécifié une autre démarche

QUESTION numéro 24

Durant la période de votre stage, vous avez peut-être été appelée à revoir certaines techniques ou procédés de secrétariat (classement, cheminement du courrier, etc) ou peut-être avez-vous appris de nouveaux procédés ne touchant pas la sténo ni la dactylo.

A votre retour du stage, quelle démarche auriez-vous aimé entreprendre face aux procédés et techniques utilisés dans l'entreprise?

27 ont répondu	J'aurais aimé avoir l'occasion de souligner en classe les procédés ou techniques utilisés à telle entreprise et j'aurais aimé que chacune s'exprime sur ce sujet
10 ont répondu	J'aurais aimé avoir l'occasion de souligner en classe les procédés ou techniques utilisés à telle entreprise mais je ne suis pas sûre que j'aurais aimé que chacune s'exprime sur ce sujet
6 ont répondu	Je n'ai pas ressenti le goût de faire part de ces connaissances, car ça ne m'apparaissait pas vraiment utile, ni intéressant pour moi et pour mes compagnes de revenir sur ça
6 ont répondu	J'aurais bien aimé pouvoir informer mes compagnes de mes nouvelles connaissances, mais je crois qu'il était plus important de parler d'autres choses
7 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre démarche	

QUESTION numéro 25

Quelle est votre attitude quant à la durée de votre stage de deux semaines?

0 ont répondu	Beaucoup trop long
0	Un peu trop long
26	Adéquat
22	Un peu trop court
8	Beaucoup trop court

QUESTION numéro 26

La bonne réputation du collège est un facteur important lorsqu'arrive le moment d'envoyer toutes nos élèves en stage dans l'entreprise. Quelle serait votre attitude, si pour cette raison, le département de secrétariat sélectionnait les stagiaires?

4 ont répondu	Très favorable
5	Favorable
22	Plus ou moins favorable
24	Défavorable

1 n'a pas répondu

QUESTION numéro 27

Depuis déjà 10 mois que vous êtes sur le marché du travail.

Quelle est votre attitude face à la préparation que vous aviez reçue par comparaison à ce que l'on attendait de vous?

6 ont répondu	Beaucoup trop préparée
9	Un peu trop préparée
34	Juste assez préparée
1	Insuffisamment préparée

6 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 28

Actuellement au collège, il est rare qu'un professeur enseigne plus d'une matière à un même groupe d'élèves pendant deux heures consécutives.

a) Durant vos deux années en techniques de secrétariat, vous est-il arrivé de souhaiter qu'un seul professeur puisse vous enseigner deux matières différentes pendant deux heures consécutives?

1 ont répondu	Très fréquemment
1	Fréquemment
24	Occasionnellement
12	Rarement
17	Jamais

1 n'a pas répondu

QUESTION numéro 28 (suite)

b) Parmi les regroupements suivants de matières, quelle serait votre attitude si un même professeur donnait ces deux matières à un même groupe d'élèves pendant deux heures consécutives?

Pour le groupe sténo et dactylo

11 ont répondu	Vraiment plus profitable
15	Un peu plus profitable
12	Ça ne changerait pas grand chose
15	Je préfère la situation actuelle

3 n'ont pas répondu

Pour le groupe dactylo et français

8 ont répondu	Vraiment plus profitable
12	Un peu plus profitable
15	Ça ne changerait pas grand chose
17	Je préfère la situation actuelle

4 n'ont pas répondu

Pour le groupe sténo et français

21 ont répondu	Vraiment plus profitable
7	Un peu plus profitable
6	Ça ne changerait pas grand chose
18	Je préfère la situation actuelle

4 n'ont pas répondu

Pour le groupe dactylo et procédés

4 ont répondu	Vraiment plus profitable
11	Un peu plus profitable
22	Ça ne changerait pas grand chose
15	Je préfère la situation actuelle

4 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 29

Nous vous suggérons ici une autre formule de stage se décrivant ainsi: d'une façon pratique, la stagiaire pourrait être amenée d'une part, à suivre l'évolution d'une secrétaire dans ses tâches aussi bien que dans ses déplacements et d'autre part, à suivre l'évolution d'un employeur dans ses tâches aussi bien que dans ses déplacements.

La stagiaire serait donc amenée, essentiellement par l'OBSERVATION, à atteindre certains objectifs décrits à la question 1 et à se "familiariser" davantage avec le nouvel environnement dans lequel elle sera appelée à assumer son futur rôle.

Quelle serait votre préférence si vous aviez à choisir entre la formule du stage telle que vous l'avez vécue et celle que l'on vous suggère maintenant?

36 ont répondu	Stage tel que vécu
18	Stage tel que suggéré

2 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 30

Selon l'utilisation que vous avez dû faire des machines suivantes, quelle importance accordez-vous au fait que l'on prépare nos élèves à l'utilisation:

a) du photocopieur

14 ont répondu	Extrêmement important
21	Assez important
20	Plus ou moins important

1 n'a pas répondu

b) de la machine à dicter (dictaphone)

12 ont répondu	Extrêmement important
17	Assez important
22	Plus ou moins important

8 n'ont pas répondu

c) du duplicateur à encre

1 a répondu	Extrêmement important
7 ont répondu	Assez important
45	Plus ou moins important

3 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 30 (suite)

d) du duplicateur à alcool

2 ont répondu	Extrêmement important
7	Assez important
44	Plus ou moins important

3 n'ont pas répondu

e) de la calculatrice

5 ont répondu	Extrêmement important
28	Assez important
19	Plus ou moins important

3 n'ont pas répondu

f) du standard téléphonique

22 ont répondu	Extrêmement important
18	Assez important
13	Plus ou moins important

3 n'ont pas répondu

g) du télex (téléscripteur)

15 ont répondu	Extrêmement important
14	Assez important
23	Plus ou moins important

4 n'ont pas répondu

h) de l'appareil de photographie pour microfilms

2 ont répondu	Extrêmement important
10	Assez important
37	Plus ou moins important

7 n'ont pas répondu

i) de la machine de traitement de données (ou traitement de textes)

6 ont répondu	Extrêmement important
22	Assez important
22	Plus ou moins important

6 n'ont pas répondu

QUESTIONNAIRE DES EMPLOYEURS

QUESTION numéro 1

Comment évaluez-vous la difficulté, pour la stagiaire, d'atteindre les objectifs suivants durant la période de son stage?

1) De vérifier ses aptitudes, ses capacités et ses connaissances par l'accomplissement de tâches variées

1	Très difficile
6	Assez difficile
12	Facile
4	Très facile

1 n'a pas répondu

2) De vérifier la conception qu'elle a de son futur rôle de secrétaire

1	Très difficile
10	Assez difficile
11	Facile
2	Très facile

3) De se sensibiliser au fonctionnement et aux objectifs de l'entreprise où elle fait son stage

2	Très difficile
13	Assez difficile
6	Facile
3	Très facile

4) De clarifier la conception qu'elle a de son rôle de femme, sur les plans social et professionnel

7	Très difficile
16	Assez difficile
0	Facile
0	Très facile

1 n'a pas répondu

5) D'intégrer toutes ses connaissances dans l'accomplissement d'une seule tâche, intégration qu'elle ne peut que difficilement réaliser au collège

3	Très difficile
10	Assez difficile
8	Facile
1	Très facile

1 n'a pas répondu

QUESTION numéro 1 (suite)

6) De vérifier son sens de responsabilités

3	Très difficile
5	Assez difficile
16	Facile
0	Très facile

7) De vérifier son initiative

2	Très difficile
7	Assez difficile
12	Facile
2	Très facile

8) De se faire connaître en tant que finissante du niveau collégial

0	Très difficile
1	Assez difficile
14	Facile
8	Très facile

1 n'a pas répondu

QUESTION numéro 2

a) Parmi les huit objectifs précédents, identifiez les trois objectifs qui vous apparaissent les plus importants

PREMIER objectif le plus important

11	objectif 1
6	2
2	3
0	4
5	5
0	6
0	7
0	8

DEUXIÈME objectif le plus important

8	objectif 1
6	2
2	3
1	4
2	5
0	6
4	7
1	8

QUESTION numéro 2 (suite)

TROISIÈME objectif le plus important

4	objectif 1
4	2
1	3
3	4
3	5
3	6
2	7
4	8

b) Parmi les huit objectifs précédents, identifiez les trois objectifs qui vous apparaissent les moins importants

PREMIER objectif le moins important

0	objectif 1
1	2
7	3
4	4
3	5
3	6
0	7
5	8

1 n'a pas répondu

DEUXIÈME objectif le moins important

1	objectif 1
1	2
1	3
6	4
1	5
3	6
4	7
5	8

1 n'a pas répondu

TROISIÈME objectif le moins important

0	objectif 1
1	2
6	3
4	4
3	5
2	6
3	7
1	8

3 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 3

La nature de cette question ne permettait pas une compilation informatisée.

QUESTION numéro 4

Préféreriez-vous que l'employeur assigne à la stagiaire des tâches qui:

1 a répondu	ne lui laissent aucun temps libre
16 ont répondu	ne lui laissent qu'un peu de temps libre
4	lui laissent passablement de temps libre
1	lui laissent beaucoup de temps libre
1 n'a pas répondu	

QUESTION numéro 5

A son retour, la stagiaire vous remet son formulaire d'évaluation complété par l'employeur; quelle démarche croyez-vous la plus souhaitable de votre part?

15 ont répondu	Que le professeur responsable rencontre chaque élève individuellement pour discuter de cette évaluation
6	Que le professeur responsable soit à la disposition des élèves qui sentent le besoin de le consulter pour discuter de certains points de cette évaluation
3 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre démarche	

QUESTION numéro 6

Au retour des stagiaires, une rencontre est prévue pour leur permettre d'exprimer leurs commentaires. Quel genre de rencontre croyez-vous le plus profitable pour exploiter le plus pleinement possible le "vécu" des stagiaires?

1 a répondu	Rencontre réunissant toutes les stagiaires au cours de laquelle il y aurait échanges spontanés autour de quelques tables rondes, sans la présence d'un animateur
8 ont répondu	Rencontre réunissant toutes les stagiaires au cours de laquelle un animateur permettrait à chaque élève de s'exprimer et orienterait, par la suite, la discussion sur quelques thèmes précis

(suite sur l'autre page)

QUESTION numéro 6 (suite)

13 ont répondu Rencontre par groupe de classe au cours de laquelle un animateur permettrait à chaque élève de s'exprimer et orienterait, par la suite, la discussion sur quelques thèmes précis

2 n'ont pas répondu ou ont spécifié tout autre genre de rencontre

QUESTION numéro 7

Durant leur stage, les élèves auront appris de nouvelles façons de disposer certains documents et auront également connu de nouveaux documents à dactylographier.

Si vous étiez professeur de dactylo, quelle part de vos cours seriez-vous prêt à utiliser pour favoriser un "suivi technique" au retour des stagiaires?

9 ont répondu Pas moins de 4 heures par groupe seraient nécessaires pour permettre aux élèves de confronter leurs nouvelles connaissances et leurs nouvelles méthodes de travail à celles acquises au collège

10 Pas plus de 2 heures seraient nécessaires pour permettre aux élèves de confronter leurs nouvelles connaissances et leurs nouvelles méthodes de travail à celles acquises au collège

4 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre répartition de temps

QUESTION numéro 8

Durant leur stage, les élèves auront mis en pratique certaines techniques apprises au collège (classement, cheminement du courrier, etc) et auront connu de nouvelles techniques ne touchant pas la dactylographie ni la sténographie.

Si vous étiez professeur de procédés de secrétariat, quelle part de vos cours seriez-vous prêt à utiliser pour favoriser un "suivi technique" au retour des stagiaires?

9 ont répondu Pas moins de 4 heures par groupe seraient nécessaires pour permettre aux élèves de confronter leurs nouvelles connaissances et leurs nouvelles méthodes de travail à celles acquises au collège

(suite sur l'autre page)

QUESTION numéro 8 (suite)

8 ont répondu Pas plus de 2 heures seraient nécessaires pour permettre aux élèves de confronter leurs nouvelles connaissances et leurs nouvelles méthodes de travail à celles acquises au collège

3 Je ne crois pas que ce suivi technique puisse prendre place dans le cadre des cours réguliers

4 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre répartition de temps

QUESTION numéro 9

Jusqu'à quel point trouvez-vous important que le Département de secrétariat recueille, de façon systématique, les informations que les stagiaires rapportent de leur stage?

16 ont répondu Essentiel

6 Important

2 Plus ou moins important

0 Peu important

QUESTION numéro 10

Durant le stage, quelle est l'importance que vous accordez à la visite du professeur dans l'entreprise où l'élève fait son stage?

4 ont répondu Essentiel

6 Important

7 Plus ou moins important

6 Peu important

QUESTION numéro 11

Placez par ordre d'importance décroissant les raisons qui pourraient justifier la visite du professeur chez l'employeur durant la période de stage des élèves.

1) Effectuer une supervision normale des élèves en stage

2) Vérifier l'intégration de la stagiaire

3) Vérifier le degré de satisfaction de l'employeur face à la stagiaire

4) Apporter à la stagiaire un support moral

1re RAISON

4	1)
10	2)
4	3)
2	4)

4 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre raison

2e RAISON

1	1)
8	2)
6	3)
5	4)

4 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre raison

3e RAISON

3	1)
1	2)
7	3)
9	4)

4 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre raison

4e RAISON

12	1)
0	2)
3	3)
4	4)

5 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre raison

QUESTION numéro 12

Au numéro précédent, il est question que le professeur se rende dans l'entreprise parce que les stagiaires s'y trouvent.

Peut-être que l'importance que vous accordez à cette visite n'est pas reliée à ce motif. Dans ce cas, placez par ordre d'importance décroissant les raisons qui justifieraient votre visite chez l'employeur.

1) le besoin de rester en contact avec le milieu physique et humain de l'entreprise

2) le besoin d'un certain recyclage face à l'amélioration des méthodes de travail

3) le besoin d'un certain recyclage face à l'évolution technologique (machines de bureau et autres)

4) le besoin de renforcer le lien entre l'employeur et le collège

1re RAISON

8	1)
2	2)
1	3)
6	4)

7 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre raison

2e RAISON

7	1)
4	2)
1	3)
5	4)

7 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre raison

3e RAISON

2	1)
6	2)
8	3)
1	4)

7 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre raison

4e RAISON

1	1)
4	2)
7	3)
5	4)

7 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre raison

QUESTION numéro 13

Les institutions scolaires dispensant des cours de formation professionnelle manifestent parfois le désir d'être en contact avec le marché du travail.

Parmi les moyens suivants, placez par ordre d'importance décroissant ceux qui pourraient favoriser ce contact.

1) Augmenter le nombre de visites des professeurs lors de la présence des stagiaires dans l'entreprise

2) Rencontrer quelques employeurs chaque année pour discuter de l'évolution du marché du travail dans le domaine du secrétariat

3) Organiser une conférence annuelle où seraient réunis quelques employeurs et quelques secrétaires de la petite, de la moyenne et de la grosse entreprise ET les professeurs de différentes institutions

4) Organiser deux conférences: une première, réunissant quelques employeurs de la petite, de la moyenne et de la grosse entreprise ET quelques professeurs de différentes institutions et une deuxième, réunissant quelques secrétaires de la petite, de la moyenne et de la grosse entreprise ET quelques professeurs de différentes institutions

5) Organiser des stages pour les professeurs dans les entreprises soit durant la période de vacances des secrétaires, soit à un autre moment

1er MOYEN

2	1)
8	2)
3	3)
7	4)
5	5)

2e MOYEN

1	1)
3	2)
9	3)
6	4)
4	5)

3e MOYEN

2	1)
6	2)
6	3)
3	4)
5	5)

1 n'a pas répondu ou a spécifié tout autre moyen

QUESTION numéro 13 (suite)

4e MOYEN

6	1)
4	2)
3	3)
6	4)
3	5)

1 n'a pas répondu ou a spécifié tout autre moyen

5e MOYEN

11	1)
1	2)
1	3)
2	4)
7	5)

1 n'a pas répondu ou a spécifié tout autre moyen

QUESTION numéro 14

Nous aimerions, par la question suivante, connaître votre intérêt pour une nouvelle formule de stage qui se décrirait ainsi:

Il s'agirait d'une période de deux semaines consacrées essentiellement à l'observation. Plus précisément, cette formule viserait, par l'OBSERVATION certains objectifs décrits à la question 1 et viserait de plus à permettre à l'élève, non seulement d'être constamment attentive à ce qui se vit, mais également de se "familiariser" avec le nouvel environnement dans lequel elle sera appelée à assumer son futur rôle.

D'une façon pratique, la stagiaire pourrait être amenée d'une part, à suivre l'évolution d'une secrétaire dans ses tâches aussi bien que dans ses déplacements et d'autre part, à suivre l'évolution d'un employeur dans ses tâches aussi bien que dans ses déplacements.

Cette formule pourrait permettre également de répondre à une curiosité toute naturelle dans ce qu'elle apporte de réflexions et d'interrogations.

a) Quelle est votre attitude face à cette formule de stage?

3 ont répondu	Très favorable
6	Favorable
8	Plus ou moins favorable
6	Défavorable
1	Sans opinion pour l'instant

QUESTION numéro 15

a) Quelle est la durée actuelle du stage de vos élèves?

0 a répondu 1 semaine

20 ont répondu 2 semaines

1 3 semaines

3 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre durée

b) Quel est votre degré de satisfaction face à cette durée?

6 ont répondu Très satisfait

9 Satisfait

6 Plus ou moins satisfait

0 Insatisfait

3 n'ont pas répondu

c) Selon que vous en êtes plus ou moins satisfait, quelle serait la durée que vous souhaiteriez pour le stage?

0 ont répondu Moins de 2 semaines

5 3 semaines

2 4 semaines

5 1 ou 2 journées par semaine durant une session

11 n'ont pas répondu ou ont spécifié toute autre durée

QUESTION numéro 16

a) Faites-vous une sélection des stagiaires qui vont en stage?

4 ont répondu Oui

15 Non

5 n'ont pas répondu

b) Sinon, seriez-vous favorable à ce qu'une telle sélection se fasse?

5 ont répondu Oui

8 Non

10 n'ont pas répondu ou ont répondu oui à la question précédente

QUESTION numéro 17

Dans le cadre de la 5e session, supposons qu'un professeur donnerait deux cours différents pendant deux heures consécutives. Dans quelle mesure le jumelage des matières suivantes serait-il souhaitable selon vous?

a) sténo et dactylo

15 ont répondu	Très souhaitable
6	Souhaitable
0	Plus ou moins souhaitable
1	Non souhaitable
1 n'a pas répondu	

b) dactylo et rédaction de documents

11 ont répondu	Très souhaitable
4	Souhaitable
5	Plus ou moins souhaitable
2	Non souhaitable
1 n'a pas répondu	

c) sténo et transcription

10 ont répondu	Très souhaitable
6	Souhaitable
3	Plus ou moins souhaitable
3	Non souhaitable
1 n'a pas répondu	

d) dactylo et procédés de secrétariat II

2 ont répondu	Très souhaitable
8	Souhaitable
11	Plus ou moins souhaitable
1	Non souhaitable
1 n'a pas répondu	

QUESTION numéro 17 (suite)

e) dactylo et transcription

8 ont répondu	Très souhaitable
10	Souhaitable
2	Plus ou moins souhaitable
2	Non souhaitable
1 n'a pas répondu	

f) rédaction de documents et procédés de secrétariat II

2 ont répondu	Très souhaitable
4	Souhaitable
10	Plus ou moins souhaitable
5	Non souhaitable
2 n'ont pas répondu	

QUESTION numéro 18

Au lieu d'un regroupement de deux matières, y aurait-il selon vous avantage à en regrouper trois?

15 ont répondu	Oui
5	Non
3 n'ont pas répondu	

QUESTION numéro 19

a) Que vous ayez déjà vécu ou non l'expérience d'un regroupement de matières (seul ou avec d'autres), quelle est votre attitude face à cette expérience?

14 ont répondu	Très favorable
6	Favorable
2	Plus ou moins favorable
0	Défavorable

QUESTION numéro 19

b) Que vous ayez déjà vécu ou non l'expérience d'un regroupement de professeurs (regroupement obligeant lors des cours la présence constante d'au moins deux professeurs), quelle serait votre attitude face à cette expérience?

7 ont répondu	Très favorable
9	Favorable
4	Plus ou moins favorable
2	Défavorable

c) Que vous ayez déjà vécu ou non l'expérience d'un regroupement de professeurs (regroupement ne nécessitant pas la présence constante d'au moins deux professeurs mais favorisant plutôt la répartition des tâches; exemple: un professeur planifierait un cours et un autre professeur le donnerait), quelle est votre attitude face à cette expérience?

5 ont répondu	Très favorable
8	Favorable
7	Plus ou moins favorable
4	Défavorable

QUESTION numéro 20

Après deux années de formation en techniques de secrétariat, il est possible de croire que nos élèves puissent accomplir du travail réel de bureau.

Pour ce faire, différents groupes pourraient confier à nos élèves certaines tâches de secrétariat, lesquelles seraient accomplies au collège sous la supervision des professeurs de secrétariat.

a) Quelle est votre attitude face à la capacité de nos élèves d'accomplir du travail réel de bureau avec satisfaction?

13 ont répondu	Très confiante en leurs capacités
11	Confiante en leurs capacités
0	Plus ou moins confiante en leurs capacités
0	Non confiante en leurs capacités

QUESTION numéro 20 (suite)

b) Quel est le degré de la valeur pédagogique que représenterait pour vous l'accomplissement du travail réel de bureau par les élèves?

13 ont répondu	Très profitable
8	Profitable
3	Plus ou moins profitable
0	Non profitable

c) Plusieurs catégories de personnes pourraient être intéressées à se prévaloir d'un service de secrétariat gratuit offert par le Département de secrétariat du collège.

Parmi les groupes suivants, indiquez par ordre décroissant ceux qui vous semblent les plus susceptibles d'avoir recours à ce service.

1) les administrateurs du collège

2) les professeurs du collège

3) les employeurs de diverses entreprises

4) les élèves du collège

5) les parents de nos élèves

1er GROUPE

2 ont répondu	1)
11	2)
2	3)
5	4)
1	5)

1 n'a pas répondu

2e GROUPE

2 ont répondu	1)
4	2)
8	3)
6	4)
1	5)

1 n'a pas répondu

QUESTION numéro 20 (suite)

3e GROUPE

6 ont répondu	1)
4	2)
7	3)
2	4)
2	5)

1 n'a pas répondu

4e GROUPE

6 ont répondu	1)
1	2)
3	3)
6	4)
4	5)

1 n'a pas répondu

5e GROUPE

4 ont répondu	1)
0	2)
1	3)
2	4)
13	5)

1 n'a pas répondu

d) Devant l'application d'une telle expérience pédagogique, il serait peut-être nécessaire de songer à remanier l'horaire des élèves.

Quelle serait votre attitude face à un remaniement possible de l'horaire des élèves, par exemple,

> Remanier partiellement cet horaire de manière à ce que les élèves puissent pendant un jour ou deux répondre aux demandes de divers groupes ET que les autres jours de la semaine seraient utilisés pour les cours réguliers?

10 ont répondu	Très intéressé
11	Intéressé
1	Plus ou moins intéressé
2	Pas intéressé

QUESTION numéro 20 (suite)

e) Quelle serait votre attitude face à une autre forme de remaniement possible de l'horaire des élèves, par exemple,

Remanier plus substantiellement cet horaire, de manière à ce que les élèves puissent pendant trois ou quatre jours répondre aux demandes des divers groupes ET que le reste du temps soit utilisé pour voir les parties des cours non couvertes par l'accomplissement du travail réel de bureau?

4 ont répondu	Très intéressé
4	Intéressé
11	Plus ou moins intéressé
4	Pas intéressé

1 n'a pas répondu

QUESTIONNAIRE DES PROFESSEURS

QUESTION numéro 1

Comment évaluez-vous la difficulté, pour la stagiaire, d'atteindre les objectifs suivants durant la période de son stage?

1) De vérifier ses aptitudes, ses capacités et ses connaissances par l'accomplissement de tâches variées

2 ont répondu	Très difficile
12	Assez difficile
12	Facile
1	Très facile

2) De vérifier la conception qu'elle a de son futur rôle de secrétaire

2 ont répondu	Très difficile
13	Assez difficile
10	Facile
2	Très facile

3) De se sensibiliser au fonctionnement et aux objectifs de l'entreprise où elle fait son stage

7 ont répondu	Très difficile
13	Assez difficile
6	Facile
1	Très facile

4) De clarifier la conception qu'elle a de son rôle de femme, sur les plans social et professionnel

8 ont répondu	Très difficile
11	Assez difficile
8	Facile
0	Très facile

5) D'intégrer toutes ses connaissances dans l'accomplissement d'une seule tâche, intégration qu'elle ne peut que difficilement réaliser au collège

9 ont répondu	Très difficile
12	Assez difficile
5	Facile
1	Très facile

6) De vérifier son sens de responsabilités

1 a répondu	Très difficile
8 ont répondu	Assez difficile
15	Facile
3	Très facile

QUESTION numéro 1 (suite)

7) De vérifier son initiative

1 ont répondu	Très difficile
4	Assez difficile
12	Facile
10	Très facile

QUESTION numéro 2

a) Parmi les sept objectifs précédents, identifiez les trois objectifs qui vous apparaissent les plus importants

PREMIER objectif le plus important

12	objectif 1
5	2
2	3
1	4
2	5
3	6
2	7

DEUXIÈME objectif le plus important

3	objectif 1
12	2
2	3
0	4
0	5
2	6
6	7

TROISIÈME objectif le plus important

4	objectif 1
1	2
3	3
1	4
4	5
8	6
6	7

QUESTION numéro 2 (suite)

b) Parmi les sept objectifs précédents, identifiez les trois objectifs qui vous apparaissent les moins importants

PREMIER objectif le moins important

0	objectif 1
0	2
7	3
13	4
1	5
0	6
1	7

5 n'ont pas répondu

DEUXIÈME objectif le moins important

0	objectif 1
2	2
5	3
8	4
3	5
2	6
1	7

6 n'ont pas répondu

TROISIÈME objectif le moins important

1	objectif 1
3	2
2	3
0	4
8	5
2	6
5	7

6 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 7

En tant qu'employeur, comment percevez-vous la stagiaire?

a) 4 ont opté pour Une personne pouvant seconder le personnel de secrétariat durant les périodes lourdes

23 n'ont pas opté pour cette réponse

QUESTION numéro 3 (suite)

b) 12 ont opté pour Une personne pouvant permettre à l'employeur de mieux évaluer les qualifications d'une personne dont il aura peut-être besoin dans l'avenir

15 n'ont pas opté pour cette réponse

c) 17 ont opté pour Une personne à qui l'employeur accorde une aide au niveau de son apprentissage

10 n'ont pas opté pour cette réponse

d) 19 ont opté pour Une personne à qui l'employeur accorde une aide et qui sait en même temps se rendre utile

8 n'ont pas opté pour cette réponse

QUESTION numéro 4

Parmi les manières suivantes d'accueillir la stagiaire, laquelle vous semble la plus appropriée?

9 ont répondu Qu'on la présente au personnel environnant et à la personne responsable de son stage et qu'il s'ensuive un entretien sur ses différentes tâches à accomplir

2 Qu'on lui présente la personne devant superviser son stage et qu'il y ait entretien sur les différentes tâches qu'elle devra accomplir

9 Qu'après lui avoir présenté ses plus proches collègues, on lui accorde un entretien durant lequel elle pourra exprimer ce qu'elle recherche de son stage et qu'ensuite, on lui assigne ses premières tâches

5 Qu'on lui présente ses plus proches collègues et et qu'on lui explique brièvement le fonctionnement de l'entreprise et ses objectifs et qu'ensuite, on lui assigne ses premières tâches

2 n'ont pas répondu ou ont spécifié un autre mode d'accueil

QUESTION numéro 5

Lorsque vous acceptez de recevoir une stagiaire, vous saviez d'une part, qu'elle terminant sa 2e année collégiale en techniques de secrétariat et d'autre part, qu'elle pouvait accomplir certaines tâches, lesquelles étaient énumérées sur une feuille qui vous était remise au début du stage.

Lors de la planification des tâches à lui faire accomplir, avez-vous eu l'impression que ces informations vous étaient:

14 ont répondu	Très suffisantes
13	Plus ou moins suffisantes
0	Non suffisantes

QUESTION numéro 6

Lorsque vous décidez d'accepter une stagiaire, une question surgit rapidement: Quelles tâches vais-je lui confier? Parmi les attitudes suivantes, laquelle décrirait le mieux celle que vous adoptez face à la planification des tâches d'une stagiaire?

2 ont répondu	Il faut élaborer une planification sérieuse afin de mieux rencontrer les objectifs de la stagiaire
2	Il est inutile de tenter de planifier quoi que ce soit, alors que la réalité quotidienne est chargée d'imprévus et que ces imprévus peuvent aussi bien répondre aux mêmes objectifs
22	Il faut planifier certaines tâches, mais il est également nécessaire de laisser place à l'imprévu, afin de mieux rencontrer les objectifs de la stagiaire

1 n'a pas répondu ou a spécifié une autre attitude

QUESTION numéro 7

Durant la période de son stage, avez-vous eu l'impression que la stagiaire:

11 ont répondu	Se sentait à l'aise et facilement acceptée par son entourage
1	Se sentait plutôt à l'écart
13	Se sentait à l'aise, mais avec une certaine retenue dans ses contacts, sachant qu'elle n'est là que pour 2 semaines

(suite sur l'autre page)

QUESTION numéro 7 (suite)

0 ont répondu Se sentait plutôt rejetée par les autres membres du personnel

2 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 8

Durant la période de stage, comment avez-vous effectué la supervision de la stagiaire?

1 a répondu L'employeur était le seul responsable de la stagiaire, tant au niveau de la distribution des tâches que de leur évaluation

4 ont répondu Une ou deux secrétaires était/ent responsable/s de la stagiaire, tant au niveau de la distribution des tâches que de leur évaluation

11 L'employeur et la secrétaire se partageaient la distribution et l'évaluation des tâches de la stagiaire

5 Tous ceux pour qui la stagiaire était appelée à effectuer un travail en devenaient les responsables à tour de rôle

6 n'ont pas répondu ou ont spécifié une autre supervision

QUESTION numéro 9

Avez-vous eu l'impression que la stagiaire

1 a répondu Aurait pu manifester beaucoup plus d'initiative dans l'accomplissement de ses tâches

12 ont répondu Aurait pu manifester un peu plus d'initiative dans l'accomplissement de ses tâches

12 N'aurait pu que difficilement manifester plus d'initiative

2 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 10

Vous attendez-vous à ce qu'une élève terminant sa 2e année collégiale en techniques de secrétariat puisse effectuer un travail parfait moyennant:

0 ont répondu	Une vérification très rare
9	Une vérification occasionnelle
17	Une vérification régulière
1 n'a pas répondu	

QUESTION numéro 11

Le travail que vous distribuez ne peut que difficilement permettre l'occupation constante de la stagiaire. Comment, selon vous, la stagiaire occuoccupe-t-elle généralement ses périodes libres?

2 ont répondu	Elle discute avec son entourage
5	Elle attend qu'on lui distribue du travail
1	Elle observe ce que les autres font
19	Elle cherche à s'occuper en demandant du travail
0	Elle s'occupe à faire du travail de sa propre initiative

QUESTION numéro 12

Parmi les comportements suivants, ne touchant que les problèmes de communication, lequel selon vous réussit le mieux à expliquer la présence d'erreurs dans le travail effectué par la stagiaire:

4 ont répondu	La stagiaire interprète mal les paroles de l'employeur
19	La stagiaire, anxieuse et parfois même stressée, saisit plus ou moins bien les explications
1	La stagiaire trop sûre d'elle-même n'écoute pas suffisamment les directives
3 n'ont pas répondu ou ont spécifié une autre raison	

QUESTION numéro 13

Vous savez sans doute que les élèves qui sont reçues en stage n'ont pas fait l'objet d'une sélection de la part du Collège. Pour cette raison, certains employeurs, doutant sérieusement des capacités de la stagiaire, se trouvent dans un réel embarras face au problème de l'évaluation.

Quelle serait votre attitude la plus probable face à une telle situation?

4 ont répondu Souligner, en présence de la stagiaire et avec le plus de justesse, tous les points faibles constatés, sans minimiser le degré de ces faiblesses

14 Souligner, en présence de la stagiaire et avec le plus de justesse, tous les points faibles constatés en minimisant quelque peu le degré de ces faiblesses, tenant compte qu'elle n'est qu'une stagiaire

6 Souligner, avec le plus de justesse, tous les points faibles constatés sans minimiser le degré de ces faiblesses ET inviter dans un bref délai le professeur responsable

0 Souligner tous les points faibles constatés en minimisant le plus possible le degré de ces faiblesses ET inviter dans un bref délai le professeur responsable

3 n'ont pas répondu ou ont spécifié une autre attitude

QUESTION numéro 14

Supposons qu'après avoir observé une stagiaire pendant les deux semaines de son stage, vous vous rendiez compte que son rendement est insatisfaisant et qu'il ne répond pas à ce que vous attendiez d'une stagiaire venant du collégial. Comment se manifestera votre déception?

1 a répondu Vous décidez de ne plus recevoir de stagiaire, étant donné la perte de temps qu'elle vous aura occasionnée

8 ont répondu Vous décidez d'appeler le professeur responsable du stage pour lui faire part de votre déception

2 Vous décidez, pour l'avenir, de ne recevoir aucune élève venant de ce collège

16 Vous pensez qu'il s'agit peut-être d'une exception et qu'un nouvel essai vous permettra de mieux juger

QUESTION numéro 15

Le statut particulier que possède la stagiaire à l'intérieur d'une entreprise lui donne l'occasion d'exploiter toutes les ressources du milieu. Elle pourra donc poser des questions sur le rôle de la secrétaire, sur les rouages d'une entreprise, sur le travail en général, etc.

Comment croyez-vous que la stagiaire a assumé ce rôle?

8 ont répondu	Avec aisance
1	Avec beaucoup d'aisance
16	Avec un peu de difficulté
1	Avec beaucoup de difficulté
1 n'a pas répondu	

QUESTION numéro 16

Parmi les quatre méthodes d'appréciation suivantes, quelle est celle que vous trouvez la plus appropriée ET la plus réalisable?

13 ont répondu	L'employeur donne une appréciation globale de l'ensemble des tâches accomplies par la stagiaire durant son stage
7	L'employeur donne une appréciation globale de chaque tâche effectuée par la stagiaire durant son stage
0	L'employeur donne une appréciation détaillée de chaque tâche effectuée par la stagiaire durant son stage
6	L'employeur donne une appréciation détaillée de l'ensemble des tâches effectuées par la stagiaire durant son stage
1 n'a pas répondu	

QUESTION numéro 17

Afin de permettre à l'élève de mieux identifier ses points forts et ses points faibles, le Collège demande à l'employeur de compléter un formulaire d'évaluation. A cet égard, l'employeur rencontre certaines difficultés à rendre cette évaluation la plus complète et précise possible.

a) Indiquez lequel de ces facteurs vous semble le plus faire obstacle à une telle situation

11 ont répondu	La courte durée du stage
5	La difficulté de suivre régulièrement la stagiaire dans toutes ses activités
2	La difficulté d'évaluer le rendement de la stagiaire ne sachant pas précisément quelles étaient ses capacités à son arrivée
9	La difficulté de compléter rigoureusement une évaluation, compte tenu que la stagiaire est en situation d'apprentissage

b) Indiquez lequel de ces facteurs vous semble le moins faire obstacle à une telle situation

5	1
5	2
9	3
3	4

3 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 18

Parmi les comportements suivants, lequel représente le mieux l'attitude de la stagiaire face à son désir d'être évaluée?

10 ont répondu	Elle demande fréquemment des commentaires sur ce qu'elle accomplit
13	Elle ne demande pas de commentaires, mais est ouverte à en recevoir
4	Elle ne sent pas le besoin de recevoir des commentaires sur ce qu'elle accomplit, car elle croit que l'évaluation finale sera suffisante

QUESTION numéro 19

Lorsque vous ou la personne s'occupant du recrutement avez dû embaucher une secrétaire pour combler un poste vacant, quelle a été votre méthode de recrutement?

a) 5 ont opté pour — Vous avez appelé une agence de placement avec laquelle vous faites habituellement affaires

20 n'ont pas opté pour cette réponse

2 n'ont pas répondu à la question ou ont spécifié une autre méthode

b) 7 ont opté pour — Vous en avez parlé à vos amis ou encore aux membres de votre personnel

18 n'ont pas opté pour cette réponse

2 n'ont pas répondu à cette question ou ont spécifié une autre méthode

c) 9 ont opté pour — Vous avez appelé au bureau de placement d'un collège

16 n'ont pas opté pour cette réponse

2 n'ont pas répondu à cette question ou ont spécifié une autre méthode

d) 7 ont opté pour — Vous avez placé une annonce dans le journal

18 n'ont pas opté pour cette réponse

2 n'ont pas répondu à cette question ou ont spécifié une autre méthode

QUESTION numéro 20

Nous aimerions, par la question suivante, connaître votre intérêt pour une nouvelle formule de stage qui se décrirait ainsi:

Il s'agirait d'une période de deux semaines consacrées essentiellement à l'observation. Plus précisément, cette formule viserait, par l'OBSERVATION certains objectifs décrits à la question 1 et viserait de plus à permettre à l'élève, non seulement d'être constamment attentive à ce qui se vit, mais également de se "familiariser" avec le nouvel environnement dans lequel elle sera appelée à assumer son futur rôle.

D'une façon pratique, la stagiaire pourrait être amenée d'une part, à suivre l'évolution d'une secrétaire dans ses tâches aussi bien que dans ses déplacements et d'autre part, à suivre l'évolution d'un employeur dans ses tâches aussi bien que dans ses déplacements.

QUESTION numéro 20 (suite)

Cette formule pourrait permettre également de répondre à une curiosité toute naturelle dans ce qu'elle apporte de réflexions et d'interrogations.

a) Quelle est votre attitude face à cette formule de stage?

1 a répondu	Très favorable
9 ont répondu	Favorable
9	Plus ou moins favorable
5	Défavorable
2	Sans opinion pour l'instant
1 n'a pas répondu ou a suggéré une autre méthode de stage	

QUESTION numéro 21

Trouvez-vous qu'une durée de stage de 2 semaines est:

1 a répondu	Très suffisante
10 ont répondu	Suffisante
14	Insuffisante
0	Très insuffisante
1 n'a pas répondu	

QUESTION numéro 22

Avant le départ des stagiaires, le Département s'interroge sur la pertinence de sélectionner ou non les élèves qui vont en stage.

Selon vous, est-il préférable de faire une telle sélection?

18 ont répondu	Oui
7	Non
2 n'ont pas répondu	

QUESTION numéro 23

Après deux années de formation en techniques de secrétariat, le Département aimerait permettre aux élèves d'accomplir du travail réel de bureau.

Une telle initiative pourrait se concrétiser si l'employeur confiait à nos élèves certaines tâches de secrétariat, lesquelles seraient accomplies au collège sous la supervision des professeurs de secrétariat.

Dans un contexte d'expérimentation, ce service vous serait offert sans que vous ayez à en défrayer le coût.

a) Y aurait-il chez vous des périodes durant l'année où vous verriez avantage à profiter de ce service?

5 ont répondu Oui

20 Non

2 n'ont pas répondu

b) Seriez-vous réceptif à nous rencontrer pour discuter de votre participation éventuelle à ce projet?

11 ont répondu Oui

11 Non

5 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 24

Nous aimerions compléter ce questionnaire par la cueillette de quelques informations qui nous seraient fort utiles pour l'amélioration de la qualité de nos cours et, par conséquent, de nos finissantes.

Qu'il s'agisse d'une petite, moyenne ou grosse entreprise, chacune doit faire face à des besoins de mécanisation de plus en plus croissants. Selon votre perception des besoins de mécanisation dans l'entreprise, en général, nous aimerions connaître l'importance que vous accordez à ce que l'on prépare nos élèves à l'utilisation:

a) du photocopieur

10 ont répondu Extrêmement important

7 Assez important

9 Plus ou moins important

1 n'a pas répondu

QUESTION numéro 24 (suite)

b) de la machine à dicter (dictaphone)

7 ont répondu Extrêmement important

13 Assez important

7 Plus ou moins important

c) du duplicateur à encre

1 a répondu Extrêmement important

5 ont répondu Assez important

16 Plus ou moins important

5 n'ont pas répondu

d) du duplicateur à alcool

1 a répondu Extrêmement important

2 ont répondu Assez important

19 Plus ou moins important

5 n'ont pas répondu

e) de la calculatrice

12 ont répondu Extrêmement important

9 Assez important

4 Plus ou moins important

2 n'ont pas répondu

f) du standard téléphonique

20 ont répondu Extrêmement important

6 Assez important

0 Plus ou moins important

1 n'a pas répondu

QUESTION numéro 24 (suite)

g) du télex (téléscripteur)

5 ont répondu Extrêmement important

11 Assez important

8 Plus ou moins important

3 n'ont pas répondu

h) de l'appareil de photographie pour microfilms

1 a répondu Extrêmement important

7 ont répondu Assez important

16 Plus ou moins important

3 n'ont pas répondu

i) de la machine de traitement de données (ou traitement de textes)

7 ont répondu Extrêmement important

8 Assez important

10 Plus ou moins important

2 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 25

Les institutions scolaires dispensant des cours de formation professionnelle (techniques infirmières, techniques administratives, techniques de secrétariat, etc) manifestent parfois le désir d'être en contact avec le marché du travail.

a) Avez-vous l'impression que les efforts actuels de la part de l'entreprise et des institutions scolaires dispensant les techniques de secrétariat contribuent <u>suffisamment</u> à l'établissement de ce lien?

7 ont répondu Oui

14 Non

6 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 25 (suite)

b) Parmi les moyens suivants, placez par ordre d'importance décroissant ceux qui pourraient favoriser ce contact.

1. Augmenter le nombre de visites des professeurs lors de la présence des stagiaires dans l'entreprise

2. Rencontrer quelques employeurs chaque année pour discuter de l'évolution du marché du travail, dans le domaine du secrétariat

3. Organiser une conférence annuelle où seraient réunis quelques employeurs et quelques secrétaires de la petite, moyenne et grosse entreprise ET les professeurs de différentes institutions

4. Organiser deux conférences: une première, réunissant quelques employeurs de la petite, de la moyenne et de la grosse entreprise et quelques professeurs de différentes institutions; une deuxième, réunissant quelques secrétaires de la petite, de la moyenne et de la grosse entreprise et quelques professeurs de différentes institutions

5. Organiser des stages pour les professeurs dans les entreprises soit durant la période de vacances des secrétaires, soit à un autre moment

PREMIÈRE démarche

3	1.
10	2.
4	3.
3	4.
2	5.

DEUXIÈME démarche

0	1.
4	2.
7	3.
8	4.
3	5.

5 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 25 (suite)

TROISIÈME démarche

5	1.
4	2.
4	3.
5	4.
2	5.

7 n'ont pas répondu

QUATRIÈME démarche

7	1.
2	2.
4	3.
2	4.
5	5.

7 n'ont pas répondu

CINQUIÈME démarche

6	1.
1	2.
1	3.
2	4.
10	5.

7 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 26

Si vous aviez à analyser le résultat d'une lettre de deux pages que trois finissantes en secrétariat de niveau collégial auraient tranrcrite à la machine (après l'avoir prise en sténo), laquelle choisiriez-vous pour un emploi de secrétaire d'après les résultats suivants:

Résultats	Temps pour dactylographier	Erreurs d'ortho-graphe ou de grammaire	Erreurs de frappe
- la première	10 minutes	3	2
- la deuxième	15 minutes	2	1
- la troisième	20 minutes	0	1

1 a répondu La première

1 ont répondu La deuxième

23 La troisième

2 n'ont pas répondu

QUESTION numéro 27

Nous aimerions ici connaître votre opinion sur différents phénomènes reliés, entre autres, au monde du secrétariat.

Parmi le personnel qui vous entoure, comment évaluez-vous les comportements suivants?

Votre personnel de secrétariat recherche-t-il:

a) des postes qui demandent peu quant à la quantité de travail demandée

1 a répondu C'est très fréquent

4 ont répondu C'est fréquent

16 C'est rare

5 C'est très rare

1 n'a pas répondu

QUESTION numéro 27 (suite)

Votre personnel de secrétariat recherche-t-il:

b) une montée très rapide dans les échelons

4 ont répondu C'est très fréquent

13 C'est fréquent

7 C'est rare

1 C'est très rare

22 n'ont pas répondu

c) les occasions pour améliorer son rendement (par des cours de perfectionnement, par exemple)

3 ont répondu C'est très fréquent

10 C'est fréquent

9 C'est rare

3 C'est très rare

2 n'ont pas répondu

d) les occasions d'améliorer sa formation (par des cours conduisant à autre chose que le secrétariat)

0 ont répondu C'est très fréquent

11 C'est fréquent

9 C'est rare

5 C'est très rare

2 n'ont pas répondu

e) des postes comportant certaines difficultés

3 ont répondu C'est très fréquent

14 C'est fréquent

7 C'est rare

2 C'est très rare

1 n'a pas répondu